



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Геленджике



СЕРЖДАЮ

Генератор по работе с филиалами

 А.А. Евдокимов

\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Рабочая учебная программа по дисциплине**  
**ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 №475 (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 26.06.2014 № 32876).

## Дисциплина ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|                          |           |                          |
|--------------------------|-----------|--------------------------|
| Форма обучения           | очная     |                          |
| Учебный год              | 2020-2021 |                          |
| 2 курс                   |           | 4 семестр                |
| лекции                   |           | 38 час.                  |
| практические занятия     |           | 38 час.                  |
| самостоятельные занятия  |           | 38 час.                  |
| форма итогового контроля |           | дифференцированный зачет |

Составитель: преподаватель



Таховская Е.Н.

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от «27» мая 2020г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин  Пугачева Е.В.

Рецензенты:

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| Зам. директора по учебной работе филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике, кандидат социологических наук |  | Т.А.Резуенко |
| Заведующий Геленджикским филиалом ГБПОУ «Новороссийский медицинский колледж»  |  | И.Н.Митюкова |

ЛИСТ  
согласования рабочей учебной программы по дисциплине  
**ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность среднего профессионального образования:  
**43.02.11 Гостиничный сервис**

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР филиала

  
Т.А. Резуненко  
«27» мая 2020 г.

Заведующая сектором библиотеки филиала

  
Л. Г. Соколова  
«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник

(Программно-информационное обеспечение)

  
А.В. Сметанин  
«27» мая 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 5  |
| 1.1 Область применения программы .....   | 5  |
| 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: .....                    | 5  |
| 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....                           | 5  |
| 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....                 | 6  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 11 |
| 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....  | 11 |
| 2.2. Структура дисциплины:.....  | 12 |
| 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....  | 13 |
| 2.4. Содержание разделов дисциплины .....  | 15 |
| 2.4.1. Занятия лекционного типа.....   | 15 |
| 2.4.2 Занятия семинарского типа.....   | 15 |
| 2.4.3. Практические занятия.....   | 16 |
| 2.4.4. Содержание самостоятельной работы .....   | 16 |
| 2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....           | 17 |
| 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....  | 20 |
| 3.1.Образовательные технологии при проведении лекций.....  | 20 |
| 3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий.....  | 21 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 22 |
| 4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....        | 22 |
| 4.2. Перечень необходимого программного обеспечения .....  | 22 |
| 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....                  | 23 |
| 5.1. Основная литература .....   | 23 |
| 5.2. Дополнительная литература.....  | 23 |
| 5.3. Периодические издания.....  | 24 |
| 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины ..... | 25 |
| 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 26 |
| 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....  | 30 |
| 7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....  | 30 |
| 7.2. Критерии оценки знаний .....  | 30 |
| 7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....  | 31 |
| 7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации .....   | 34 |
| 7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации .....   | 34 |
| 7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....   | 35 |
| 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 37 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные при изучении учебных дисциплин: «Право», «История», «Менеджмент» для образовательного учреждения среднего профессионального образования.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся по базовой и углубленной подготовке к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности Гостиничный сервис и овладению профессиональными компетенциями (ПК). Изучение дисциплины предваряет изучение профессионального модуля ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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;

### **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

### **иметь практический опыт:**

- поиска, анализа и использования правовой и нормативно-методической информации;
- оформления основных управленческих документов в своей профессиональной деятельности;
- анализа документов с точки зрения нормативно-методических указаний и государственных требований в конкретных условиях в пределах своей компетенции;

- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом;
- определения способов реализации прав и свобод в профессиональной деятельности, а также защиты нарушенных прав;
- обращения в надлежащие судебные органы за квалифицированной юридической помощью;
- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового регулирования;
- решения задач (на примерах конкретных ситуаций) в процессе своей деятельности.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 114 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 76 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 38 часов.

#### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)**

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.
- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

| № п. п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны   |   |   |
|---------|--------------------|---|---|---|---|
|         |                    |   | знать   | уметь   | практический опыт (владеть)   |
| 1.      | ОК 1               | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   | свободное владение профессиональным и знаниями в области правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, использование современных продуктов для решения задач профессиональной деятельности; способность использовать их базовые положения при решении социальных и профессиональных задач, развивать способность к приращению знаний и внедрению передового российского и мирового опыта в своей профессиональной и междисциплинарной областях | умения использовать знания в области правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, умение использовать их для решения различных социальных, производственных, управленческих и других профессиональных задач, критически оценить освоенные технологии, границы их применимости | <b>Практическое использование профессиональных знаний:</b> способность самостоятельно использовать материал в предметной области и смежных отраслях, умение выдвигать и применять идеи, вносить оригинальный вклад в будущую профессию способностью критически переосмысливать накопленный опыт, вносить изменения в рабочие процессы с учетом инноваций, совершенствовать навыки |
| 2.      | ОК 2               | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество         |   |   |   |
| 3.      | ОК 3               | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях  |   |   |   |
| 2.      | ОК 4               | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |   |   |   |
| 3.      | ОК 5.              | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования  | знать методы принятия решений в рамках компетентности специалиста   | анализ информации: способность осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации,  | выработка и принятие управленческих решений: способность разрабатывать варианты управленческих  |

| № п. п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны   |   |  |
|---------|--------------------|--|---|---|--|
|         |                    |  | знать   | уметь   | практический опыт (владеть)  |
|         |                    | профессиональной деятельности  |   | обобщать и критически оценивать результаты  | решений и обосновывать их выбор в рамках компетентности специалиста  |
| 4.      | ОК 6               | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   | Знать простейшее программное обеспечение: способность выбора, понимание концепций и атрибутов качества программного обеспечения (надежности, безопасности, удобства использования)                              | работать с нормативно-технической документацией: способностью осуществлять подбор, изучение, анализ и обобщение нормативных и методических материалов по профилю деятельности из электронных библиотек, реферативных журналов, сети Интернет, способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности | способность осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию необходимой информации, выбор подходящей технологии, инструментальных средств решения профессиональных задач, используя обзоры научной литературы и электронные информационно-образовательные ресурсы, информационно-коммуникационные технологии |
| 5.      | ОК 7               | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | владеть теоретическими основами, готовность применять основные методы в своей профессиональной деятельности, знание методов самостоятельного поиска и использования различных источников информации по проблеме | осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по профессии, выбирать методику и средства решения задач, используя научную литературу и электронные информационно-образовательные ресурсы, информационно-коммуникационные технологии   | способность учитывать современные тенденции развития правового и документационного обеспечения в профессиональной деятельности   |
| 6.      | ОК 8               | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации               | знать методы работы в коллективе и команде; понимать психологические особенности функционирования личности, группы, общества, мирового сообщества   | способность включаться в работу профессиональных групп; способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность и творческие   | способность использовать полученные знания в работе с информацией, делать вклад в личностный рост и повышение эффективности других участников профессиональной деятельности  |

| № п. п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны  |  |  |
|---------|--------------------|---|--|--|--|
|         |                    |   | знать  | уметь  | практический опыт (владеть)  |
|         |                    |   |  | способности, готовность к взаимодействию   |  |
| 7.      | ОК 9               | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности         | владеть психологическими знаниями методов работы в коллективе и команде; понимать психологических особенностей функционирования личности, группы, общества, мирового сообщества  | уметь развивать аналитическое мышление, ответственность, коммуникабельность, креативность, инициативность, эмоциональную сдержанность, лидерские и организаторские качества  | развивать в себе аналитическое мышление, методичность, дисциплинированность, коммуникабельность, креативность, организованность, инициативность, стрессоустойчивость, толерантность, ответственность, требовательность, коммуникабельность, умение убеждать  |
| 8.      | ПК 2.2             | Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах                    | значение основ права и экономики в профессиональной деятельности; основные методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы правового и документационного обеспечения, экономики гостиницы, гостиничного сервиса, трудового права, административного права | решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно коммуникационных технологий | основными методами сбора и анализа эмпирической информации; навыками системно аналитического подхода при анализе конкретной проблемной ситуации; алгоритмом формулирования целей исследования с использованием логических основ системного анализа, пути и ресурсы проведения исследований; контролем и оценкой качества решений задач |
| 9.      | ПК 2.3             | Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг  |  |  |  |
| 10      | ПК 2.4             | Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг         |  |  |  |
| 11      | ПК 2.5             | Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей   |  |  |  |
| 12      | ПК 2.6             | Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены |  |  |  |

| № п. п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |       |                             |
|---------|--------------------|--|---|-------|-----------------------------|
|         |                    |  | знать   | уметь | практический опыт (владеть) |
| 13      | ПК 3.1             | Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений |   |       |                             |
| 14      | ПК 3.2             | Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)  |   |       |                             |
| 15      | ПК 3.3             | Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы  |   |       |                             |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности  | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>114</b>  |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>76</b>   |
| в том числе:  |             |
| лекции  | 38          |
| практические занятия  | 38          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося</b>  | <b>38</b>   |
| в том числе:  |             |
| - подготовка сообщений;<br>- решение задач;<br>- работа с учебником;<br>- составление конспекта | 38          |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>                                   |             |

### 2.2. Структура дисциплины

| Наименование разделов и тем   | Всего     | Количество аудиторных часов |                      | Самостоятельная работа обучающегося (час) |
|---|-----------|-----------------------------|----------------------|---|
|   |           | Теоретическое обучение      | Практические занятия |   |
| <b>Введение</b>   | <b>2</b>  | <b>2</b>                    |                      |   |
| <b>Раздел 1.<br/>Право и экономика</b>  | <b>14</b> | <b>4</b>                    | <b>4</b>             | <b>6</b>                                  |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Правовое регулирование экономических отношений  | 6         | 2                           |                      | 4   |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности                             | 8         | 2                           | 4                    | 2   |
| <b>Раздел 2.<br/>Правовое регулирование гостиничного сервиса</b>  | <b>26</b> | <b>8</b>                    | <b>10</b>            | <b>8</b>                                  |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса                  | 4         | 2                           |                      | 2   |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Правовое регулирование гостеприимства   | 8         | 2                           | 4                    | 2   |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса | 14        | 4                           | 6                    | 4   |
| <b>Раздел 3.<br/>Трудовое право</b>   | <b>32</b> | <b>10</b>                   | <b>12</b>            | <b>10</b>                                 |
| <b>Тема 3.1.</b><br>Правовое регулирование трудовых отношений   | 10        | 4                           | 4                    | 2   |
| <b>Тема 3.2.</b> Рабочее время и время отдыха. Оплата труда   | 10        | 2                           | 4                    | 4   |
| <b>Тема 3.3.</b><br>Трудовая дисциплина и материальная ответственность  | 12        | 4                           | 4                    | 4   |

|  |            |           |           |           |
|--|------------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Раздел 4.<br/>Административное право.</b>   | <b>8</b>   | <b>4</b>  | <b>2</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Тема 4.1.</b><br>Административные правонарушения и административная ответственность               | 8          | 4         | 2         | 2         |
| <b>Раздел 5.<br/>Система документационного обеспечения управления.</b>                               | <b>32</b>  | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>12</b> |
| <b>Тема 5.1.</b> Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов | 14         | 6         | 4         | 4         |
| <b>Тема 5.2.</b><br>Организационно-распорядительные документы  | 18         | 4         | 6         | <b>8</b>  |
| <b>ИТОГО</b>   | <b>114</b> | <b>38</b> | <b>38</b> | <b>38</b> |

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)                  | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1   | 2  | 3           | 4                |
| <b>IV семестр</b>   |  |             |                  |
| <b>Введение</b>   |  | <b>2</b>    |                  |
|   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | 1   Содержание дисциплины и ее задачи.   | 2           | 1                |
| <b>Раздел 1. Право и экономика</b>  |  | <b>14</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Правовое регулирование экономических отношений  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | 1   Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки   | 2           | 2                |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Составление глоссария по теме  | <b>4</b>    | 2,3              |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности                             | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | 1   Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальный предприниматель                                     | 2           | 2                |
|   | <b>Практические занятия:</b>   |             |                  |
|   | 1   Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц  | <b>4</b>    | 2,3              |
|   | 2   Контрольная работа по теме «Право и экономика»   |             |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Составление конспекта по теме «Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности» | <b>2</b>    |                  |
| <b>Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса</b>  |  | <b>26</b>   |                  |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса                  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | 1   Характеристика нормативно-правовой базы  | 2           | 2                |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Проработка российских нормативно-правовых актов деятельности по оказанию гостиничных услуг                 | <b>2</b>    | 2,3              |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Правовое регулирование гостеприимства   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | 1   Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности  | 2           | 2                |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                  |
|   | 1   Изучение Федерального закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации»  | <b>4</b>    | 2,3              |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Изучить и оформить «Общие требования к правилам»   | <b>2</b>    |                  |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>    |                  |
|   | 1   Правовое договора и его значение. Договоры по оказанию гостиничных услуг и по туристическому обслуживанию  | 2           | 2                |
|   | 2   Содержание, форма и виды договоров   | 2           | 2                |
|   | <b>Практические занятия</b>  |             |                  |
|   | 1   Составление договоров по туристическому обслуживанию   | <b>6</b>    | 2,3              |
|   | 2   Составление договоров по оказанию гостиничных услуг  |             |                  |
|   | 3   Контрольная работа по теме Правовое регулирование гостиничного сервиса»  |             |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Выполнение реферата по теме «Правовое регулирование гостиничного сервиса»                                  | <b>4</b>    |                  |
| <b>Раздел 3. Трудовое право</b>   |  | <b>32</b>   |                  |
| <b>Тема 3.1.</b><br>Правовое  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>    |                  |
|   | 1   Основные понятия и источники трудового права   | 2           | 2                |

|   |   |   |            |     |
|---|---|---|------------|-----|
| регулирование трудовых отношений  | 2   | Трудовой договор: понятия, виды, содержание   | 2          | 2   |
|   | <b>Практические занятия</b>   |   | <b>4</b>   | 2,3 |
|   | 1   | Составление трудового договора  |            |     |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Составление глоссария понятий   |   | <b>2</b>  |            |     |
| <b>Тема 3.2.</b><br>Рабочее время и время отдыха.<br>Оплата труда   | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>2</b>   | 2,3 |
|   | 1   | Рабочее время и время отдыха. Оплата труда  | 2          |     |
|   | <b>Практические занятия</b>   |   | <b>4</b>   |     |
|   | 1   | Составление режима рабочего времени. Изучение правил оплаты труда                                     |            |     |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Изучить и оформить вопрос: «Понятие и виды отдыха»  |   | <b>4</b>  |            |     |
| <b>Тема 3.3.</b><br>Трудовая дисциплина и материальная ответственность  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>4</b>   | 2   |
|   | 1   | Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения  | 2          |     |
|   | 2   | Понятие и виды дисциплинарной ответственности   | 2          |     |
|   | <b>Практические занятия</b>   |   | <b>4</b>   | 2,3 |
|   | 1   | Виды материальной ответственности   |            |     |
|   | 2   | Контрольная работа по теме «Трудовое право»   |            |     |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Подготовить сообщение по теме «Трудовая дисциплина и материальная ответственность»        |   | <b>4</b>  |            |     |
| <b>Раздел 4. Административное право.</b>  |   |   | <b>8</b>   |     |
| <b>Тема 4.1.</b><br>Административные правонарушения и административная ответственность  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>4</b>   | 2   |
|   | 1   | Понятие административного права и административной ответственности                                    | 4          |     |
|   | <b>Практические занятия</b>   |   | <b>2</b>   | 2,3 |
|   | 1   | Порядок наложений административных взысканий  |            |     |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Подготовить сообщение по теме «Виды административных взысканий»                           |   | <b>2</b>  |            |     |
| <b>Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.</b>  |   |   | <b>32</b>  |     |
| <b>Тема 5.1.</b> Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов                                    | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>6</b>   | 2   |
|   | 1   | Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи                                 | 4          |     |
|   | 2   | Правила оформления управленческих документов  | 2          |     |
|   | <b>Практические занятия</b>   |   | <b>4</b>   | 2,3 |
|   | 1   | Оформление и работа с основными документами управления  |            |     |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Составить презентацию по теме «Основные требования к составлению и оформлению документов» |   | <b>4</b>  |            |     |
| <b>Тема 5.2.</b><br>Организационно-распорядительные документы   | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>4</b>   | 2   |
|   | 1   | Организационная документация: устав, положение, инструкция  | 2          |     |
|   | 2   | Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения  | 2          |     |
|   | <b>Практические занятия</b>   |   | <b>6</b>   | 2,3 |
|   | 1   | Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция                   |            |     |
|   | 2   | Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжения                |            |     |
|   | 3   | Контрольная работа по теме «Административное право. Система документационного обеспечения управления» |            |     |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Подготовка к дифференцированному зачету по вопросам |   | <b>8</b>   |     |
| <b>ИТОГО</b>  |   |   | <b>114</b> |     |

## 2.4. Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1. Занятия лекционного типа

| № раздела | Наименование раздела                             | Содержание раздела   | Форма текущего контроля |
|-----------|--|--|-------------------------|
| 1         | 2  | 3  | 4                       |
| 1         | Введение   | Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.   | У                       |
| 2         | Право и экономика                                | Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок. | У, КР                   |
| 3         | Правовое регулирование гостиничного сервиса      | Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам. Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.  | Р, КР                   |
| 4         | Трудовое право                                   | Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.  | У, Т                    |
| 5         | Административное право                           | Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.   | У                       |
| 6         | Система документационного обеспечения управления | Понятие о документе. Виды документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Правила оформления организационной документации. Правила и нормы оформления распорядительных документов.  | У, КР                   |

Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

### 2.4.2. Занятия семинарского типа

– не предусмотрены

### 2.4.3. Практические занятия

| №  | Наименование раздела                             | Наименование практических работ  | Форма текущего контроля |
|----|--|--|-------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                       |
| 1. | Право и экономика                                | Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц<br>Контрольная работа по теме «Право и экономика»  | ПР, У                   |
| 2. | Правовое регулирование гостиничного сервиса      | Изучение Федерального закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации»<br>Составление договоров по туристическому обслуживанию<br>Составление договоров по оказанию гостиничных услуг<br>Контрольная работа по теме «Правовое регулирование гостиничного сервиса»   | ПР, У                   |
| 3. | Трудовое право                                   | Составление трудового договора<br>Составление режима рабочего времени. Изучение правил оплаты труда<br>Виды материальной ответственности<br>Контрольная работа по теме «Трудовое право»  | ПР, У                   |
| 4. | Административное право                           | Порядок наложений административных взысканий   | ПР, У                   |
| 5. | Система документационного обеспечения управления | Оформление и работа с основными документами управления<br>Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция<br>Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжения<br>Контрольная работа по теме «Административное право. Система документационного обеспечения управления» | ПР, У                   |

*Примечание: ПР- практическая работа; У – устный опрос; КР – контрольная работа*

### 2.4.4. Содержание самостоятельной работы

#### Примерная тематика рефератов, докладов, сообщений:

1. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
2. Общие требования к правилам туристической деятельности.
3. Правовое регулирование гостиничного сервиса.
4. Понятие и виды отдыха.
5. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.
6. Виды административных взысканий.

#### Примерные задания для самостоятельного решения:

1. Гражданин Герасимов получил от государства в лице районной администрации земельный участок в пожизненное владение с правом наследования. Оказавшись в затруднительном финансовом положении, он взял кредит в банке, заложив под этот кредит данный участок. Районная администрация обратилась в суд с просьбой признать договор залога недействительным. Каким будет решение суда?

2. ОАО "Норд" должно было собрать и доставить оборудование ЗАО "Вест" в определенный сторонами срок. Однако оборудование оказалось на три недели раньше. ОАО "Норд" обратилось к контрагенту принять продукцию

досрочно. Не дождавшись согласия, ОАО "Норд" решило все же доставить оборудование раньше срока, но это вызвало крайнее неудовольствие со стороны заказчика, который отказался принять его из-за отсутствия помещения для складирования. Везти назад оборудование было нецелесообразно, поэтому пришлось его оставить. Однако ЗАО "Вест" из-за этого было вынуждено приостановить выполнение важного заказа и поэтому потребовало с ОАО "Норд" возмещения убытков. Кто прав в данной ситуации и какой принцип исполнения обязательств был нарушен?

3. Заключив договор займа с банком, Абаев оформил с этим банком договор залога, предметом которого была его доля как участника акционерного общества, удостоверенная акциями. После заключения договора Абаев не передал эти акции на хранение в банк, а оставил у себя дома. Банк потребовал передать их, на что Абаев ответил, что долг он выплатит и нет необходимости сейчас хранить их в банке. Тогда банк потребовал расторжения обоих договоров. Кто прав в данной ситуации?

4. Между агрофирмой "Яблонька" и ОАО "Химпэкс" был заключен договор поставки химических удобрений. Был определен срок договора, а сроки конкретных поставок оговорены не были. Определите, в какой срок ОАО "Химпэкс" должно поставить удобрения агрофирме.

5. ООО "Лаура" заключило договор с полным товариществом "Бишмет" на поставку большой партии итальянской сантехники. В положенные сроки товарищество получило товар, но не произвело оплату сразу по его получении, как это было предусмотрено условиями договора. Когда же ООО "Лаура" потребовало оплаты, товарищество обратилось с просьбой предоставить ему возможность оплатить товар в рассрочку. Как в данной ситуации следует поступить ООО "Лаура"?

#### **Примерные темы для контроля самостоятельной работы:**

1. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
2. Субъекты предпринимательской деятельности, их виды и признаки.
3. Граждане, как субъекты предпринимательского права. Приобретение статуса индивидуального предпринимателя.
4. Понятие обязательства и отличительные черты обязательственного отношения.
5. Порядок заключения гражданско-правового договора.
6. Понятие потребительского права, его источники.
7. Принципы работы с потребителем.

#### **2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей формой учебно-познавательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы обучающегося при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных

занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области информационных технологий.

Самостоятельная работа обучающегося в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет- ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям,
- самостоятельное выполнение домашних заданий,
- подготовку реферата (доклада, эссе) по одной из проблем курса.

**На самостоятельную работу обучающихся отводится 38 часов учебного времени.**

| №  | Наименование раздела                             | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы (имеющегося в библиотеке и/или в ЭБС)  |
|----|--|--|
| 1  | 2  | 3  |
| 1. | Право и экономика                                | Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / [К. М. Беликова и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 382 с. 10 то же:<br><i>Капустин, А. Я.</i> 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. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <a href="https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-devyatnosti-433377#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-devyatnosti-433377#page/1</a> |
| 2. | Правовое регулирование гостиничного сервиса      | Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. И. Тыщенко. - 3-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2015. - 224 с. 10<br>Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Аверьянова и др.- М.: Проспект, 2015.- 342 с. —URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252219&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252219&amp;sr=1</a>   |
| 3. | Трудовое право                                   | Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / [К. М. Беликова и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 382 с. 10 то же:<br><i>Капустин, А. Я.</i> 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. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <a href="https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-devyatnosti-433377#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-devyatnosti-433377#page/1</a> |
| 4. | Административное право                           | Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. И. Тыщенко. - 3-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2015. - 224 с. 10<br>Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Аверьянова и др.- М.: Проспект, 2015.- 342 с. —URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252219&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252219&amp;sr=1</a>   |
| 5. | Система документационного обеспечения управления | Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / [К. М. Беликова и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. -  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>382 с. 10 то же:<br/> <i>Капустин, А. Я.</i> 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. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <a href="https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-433377#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-433377#page/1</a></p> |
|--|--|---|

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, обучающийся может воспользоваться Электронно-библиотечными системами (ЭБС), профессиональными базами данных, электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами сети Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе обучающийся может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- методические рекомендации преподавателя к лекционному материалу;
- методические рекомендации преподавателя к практическим занятиям;
- методические рекомендации преподавателя к выполнению самостоятельных домашних заданий.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Обучающийся должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Обучающиеся для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. Обязательны компьютерные лабораторные практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

#### 3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

| №                                   | Тема   | Виды применяемых образовательных технологий | Кол-во час |
|-------------------------------------|--|---|------------|
| 1                                   | 2  | 3   | 4          |
| 1                                   | Введение   | Лекция, аудиовизуальная технология          | 2*         |
| 2                                   | Право и экономика                                | Дифференцированное обучение                 | 4          |
| 3                                   | Правовое регулирование гостиничного сервиса      | Круглый стол*                               | 8          |
| 4                                   | Трудовое право                                   | Проблемное изложение                        | 10*        |
| 5                                   | Административное право                           | Круглый стол*                               | 4          |
| 6                                   | Система документационного обеспечения управления | Дифференцированное обучение                 | 10*        |
| <b>Итого по курсу</b>               |  |   | <b>38</b>  |
| в том числе интерактивное обучение* |  |   | 6*         |

#### 3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

| № | Тема занятия  | Виды применяемых образовательных технологий                                   | Кол. час |
|---|---|---|----------|
| 1 | Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц   | Дискуссия по теоретическим вопросам.<br>Решение задач индивидуально           | 2        |
| 2 | Контрольная работа по теме «Право и экономика»  | Индивидуальное решение задач  | 2        |
| 3 | Изучение Федерального закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации» | Пресс-конференция по теоретическим вопросам.<br>Решение задач малыми группами | 4*       |
| 4 | Составление договоров по туристическому обслуживанию  | Пресс-конференция по теоретическим вопросам.<br>Решение задач малыми группами | 2*       |
| 5 | Составление договоров по оказанию гостиничных услуг   | Дискуссия по теоретическим вопросам.<br>Решение задач малыми группами         | 2*       |
| 6 | Контрольная работа по теме «Правовое регулирование гостиничного сервиса»                    | Индивидуальное решение задач  | 2        |

|                                     |   |   |           |
|-------------------------------------|---|---|-----------|
| 7                                   | Составление трудового договора  | Дискуссия по теоретическим вопросам.<br>Решение задач индивидуально                         | 4*        |
| 8                                   | Составление режима рабочего времени.<br>Изучение правил оплаты труда                                  | Пресс-конференция по теоретическим вопросам.<br>Решение задач малыми группами               | 4*        |
| 9                                   | Виды материальной ответственности   | Дискуссия по теоретическим вопросам.<br>Решение задач малыми группами с обсуждением         | 2         |
| 10                                  | Контрольная работа по теме «Трудовое право»   | Индивидуальное решение задач  | 2         |
| 11                                  | Порядок наложений административных взысканий  | Пресс-конференция по теоретическим вопросам.<br>Решение задач малыми группами               | 2         |
| 12                                  | Оформление и работа с основными документами управления  | Дискуссия по теоретическим вопросам.<br>Решение задач индивидуально с групповым обсуждением | 4*        |
| 13                                  | Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция                   | Дискуссия по теоретическим вопросам.<br>Решение задач индивидуально с групповым обсуждением | 2         |
| 14                                  | Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжения                | Дискуссия по теоретическим вопросам.<br>Решение задач индивидуально с групповым обсуждением | 2         |
| 15                                  | Контрольная работа по теме «Административное право. Система документационного обеспечения управления» | Индивидуальное решение задач  | 2         |
| <b>Итого по курсу</b>               |   |   | <b>38</b> |
| в том числе интерактивное обучение* |   |   | 12*       |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности:

- учебная мебель;
- доска учебная;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- персональный компьютер;
- компьютерный стол.

#### **Учебно-методическое обеспечение:**

Рабочая учебная программа

Фонд оценочных средств

Учебники

Методические разработки к занятиям

Дидактический раздаточный материал

Карточки-задания, тестовые задания

Демонстрационные материалы (мультимедийные презентации)

Электронные образовательные ресурсы (CD и DVD-диски)

### **4.2. Перечень необходимого программного обеспечения**

1. 7-zip; (лицензия на англ. <http://www.7-zip.org/license.txt>)
2. Adobe Acrobat Reader; (лицензия - <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
3. Adobe Flash Player; (лицензия - <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
4. Microsoft Office 2003; (лицензия - <http://www.openoffice.org/license.html>)
5. FreeCommander; (лицензия - <https://freecommander.com/ru/%d0%bb%d0%b8%d1%86%d0%b5%d0%bd%d0%b7%d0%b8%d1%8f/>)
8. MozillaFirefox.(лицензия - <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

1. Румынина, В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Румынина. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 223 с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / [К. М. Беликова и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 382 с. 10 то же:
3. *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. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-433377#page/1>
4. *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. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-438858#page/1>

### 5.2. Дополнительная литература

1. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. И. Тыщенко. - 3-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2015. - 224 с. 10
2. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Аверьянова и др.- М.: Проспект, 2015.- 342 с. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252219&sr=1>
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2019. — 219 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06048-3. — URL: <https://www.book.ru/book/931423>
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / С.И. Некрасов, Зайцева-Е.В. Савкович, А.В. Питрюк. — Москва : Юстиция, 2017. — 211 с. — Для бакалавров и СПО. - URL: <https://www.book.ru/book/922165>

### 5.3 Периодические издания

1. Государство и право
2. Журнал российского права
3. Законодательство

4. Гуманитарные и социально-экономические науки.- URL:  
[http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=8639](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8639)
5. Общественные науки и современность.- URL:  
<http://dlib.eastview.com/browse/publication/593/udb/4>
6. Общество и экономика.- URL:  
<http://dlib.eastview.com/browse/publication/592/udb/4>
7. Полис. Политические исследования.- URL:  
<http://dlib.eastview.com/browse/publication/603/udb/4>
8. Человек.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/484/udb/4>

#### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. –  
[URL:http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index](http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index)
7. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» -  
[URL:www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - [URL:http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
9. Базы данных компании «Ист Вью». - [URL:http://dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com)
10. Лекториум ТВ». - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - [URL:http://нэб.рф/](http://нэб.рф/)
12. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL <http://www.consultant.ru>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку, как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний.

Самостоятельная работа является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить и расширить знания, умения, навыки, приобретенные в результате изучения дисциплины; овладеть умением использовать полученные знания в практической работе; получить первичные навыки профессиональной деятельности.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Учащийся должен изучить список нормативно-правовых актов и экономической литературы, рекомендуемый по учебной дисциплине; уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Задания для самостоятельной работы выполняются в письменном виде во внеаудиторное время. Работа должна носить творческий характер, при ее оценке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. В письменной работе по теме задания учащийся должен полно и всесторонне рассмотреть все аспекты темы, четко сформулировать и аргументировать свою позицию по исследуемым вопросам. Выбор конкретного задания для самостоятельной работы проводит преподаватель, ведущий практические занятия в соответствии с перечнем, указанным в планах практических занятий.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

– запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

– запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

– не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

– имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

– следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в основном по схеме:

-устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

-работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;

-решение практических задач индивидуально;

-подведение итогов занятия (или рефлексия);

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

-вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

-практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

– библиотечные фонды филиала КубГУ в г. Геленджике;

– электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

– электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге

могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть, как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённые записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

– конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

– на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

– каждая страница тетради нумеруется;

– для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

– при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

– не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

– в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания реферата необходимо выбрать тему, согласовать ее с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины         | Код контролируемой компетенции (или ее части)   | Наименование оценочного средства                          |
|-------|--|---|---|
|       | Введение   | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9,  | Устный опрос  |
| 1     | Право и экономика                                | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3               | Устный опрос<br>Контрольная работа<br>Практическая работа |
| 2     | Правовое регулирование гостиничного сервиса      | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3               | Реферат<br>Контрольная работа<br>Практическая работа      |
| 3     | Трудовое право                                   | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3               | Устный опрос<br>Тестирование<br>Практическая работа       |
| 4     | Административное право                           | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3 | Устный опрос<br>Практическая работа                       |
| 5     | Система документационного обеспечения управления | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3 | Устный опрос<br>Контрольная работа<br>Практическая работа |

### 7.2. Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных самостоятельных заданий.

**Устный опрос.** Устный ответ – это развернутый рассказ, включающий теоретические материалы и примеры их применения. Удовлетворительная оценка ставится, если студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

**Реферат.** Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат оценивается по количеству привлеченных источников, глубине анализа проблемы, качестве обоснования авторской позиции, глубине раскрытия темы. Удовлетворительная оценка ставится, если тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата, или имеются существенные отступления от требований к реферированию, или неполные ответы на дополнительные вопросы.

**Тест.** Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тест оценивается по количеству правильных ответов (не менее 50%).

**Контрольная работа.** Письменная проверочная работа, представляющая собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию учебной

дисциплины и решение практических заданий. Работа оценивается удовлетворительно, если выполнено не менее половины работы или допущено в ней не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов.

**Практическая работа.** Практическая работа – это особый вид деятельности обучающегося, что подразумевает выполнения разноплановых заданий, не связанных с обработкой теоретического материала. Во время выполнения студенту необходимо использовать ранее полученные теоретические знания. Положительная оценка ставится, если выполнены все задания практической работы с замечаниями; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

#### **Критерии оценки знаний обучающихся в целом по дисциплине:**

**«отлично»** - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

**«хорошо»** - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

**«удовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

**«неудовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

#### **7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации**

Текущий контроль проводится в форме:

- индивидуальный устный опрос;
- письменный контроль;
- тестирование по теоретическому материалу;
- практическая работа;
- защита реферата;

| Форма аттестации                   | Знания  | Умения  | Практический опыт (владение)   | Личные качества обучающегося  | Примеры оценочных средств                |
|------------------------------------|---|---|--|---|--|
| Устный (письменный) опрос по темам | Контроль знаний по определенным проблемам   | Оценка умения различать конкретные понятия  | Оценка навыков работы с литературными источниками  | Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы  | Контрольные вопросы по темам прилагаются |
| Рефераты                           | Контроль знаний по определенным проблемам   | Оценка умения различать конкретные понятия  | Оценка навыков работы с литературными источниками  | Оценка способности к самостоятельной работе и анализу литературных источников   | Темы рефератов прилагаются               |
| Практические работы                | Контроль знания теоретических основ правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности и принципов использования современной компьютерной техники. | Оценка умения работать с документами, информационными технологиями, использовать их возможности при решении практических задач. | Оценка навыков работы с документами, прикладными программными средствами                     | Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты | Темы работ прилагаются                   |
| Тестирование                       | Контроль знаний по определенным проблемам   | Оценка умения различать конкретные понятия  | Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий            | Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы  | Вопросы прилагаются                      |
| Контрольные работы                 | Контроль знания теоретических основ правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности   | Оценка умения применять теоретические знания при решении задач, ответов на вопросы  | Оценка навыков адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям | Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные задачи и аргументировать результаты                         | Контрольные работы прилагаются           |

### Примерные тестовые задания:

- Сделки от имени юридического лица заключает:
  - юрист предприятия;
  - трудовой коллектив с профсоюзной организацией;
  - орган юридического лица;
  - доверенное лицо.
- К реальным сделкам относится:
  - сделка купли-продажи;

- Б) сделка займа;
  - В) сделка хранения;
  - Г) сделка подряда.
3. Основанием действительности заключенной сделки является:
- А) правильная форма сделки;
  - Б) удостоверение сделки нотариусом;
  - В) правильный выбор субъектного состава сделки;
  - Г) соответствие сделки закону.
4. Безвозмездные сделки – это
- А) сделки, оформленные ценными бумагами;
  - Б) сделки, субъекты которых получают имущественную или иную выгоду;
  - В) сделки, участники которых не получают никакой выгоды;
  - Г) сделки, при которых одни участники получают, а другие не получают никакой выгоды.
5. Какие последствия предусмотрены для недействительных сделок?
- А) все полученное сторонами по сделке взыскивается в доход РФ;
  - Б) по общему правилу происходит взаимный возврат имущества (двусторонняя реституция);
  - В) сторона привлекается к уголовной ответственности;
  - Г) сторона привлекается к административной ответственности.
6. Акцепт – это:
- А) отметка банка на векселе;
  - Б) ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии;
  - В) согласие лица, которому адресована оферта, произвести оплату по договору;
  - Г) все перечисленные определения включаются в понятие акцепта.
7. Договор – это:
- А) письменный документ, определяющий права и обязанности сторон;
  - Б) совокупность существенных условий договора;
  - В) письменный документ, подписанный двумя сторонами и скрепленный печатями;
  - Г) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
8. Могут ли стороны заключить договор, не предусмотренный законом или иным правовым актом?
- А) могут заключать лишь договоры, предусмотренные законодательством;
  - Б) могут заключить договор, хотя и не предусмотренный законом, но не противоречащий ему;
  - В) могут заключить договор, не предусмотренный законодательством, при условии последующего его нотариального удостоверения;
  - Г) не могут.
9. Несоблюдение формы договора продажи недвижимости:
- А) не влечет никаких последствий;
  - Б) влечет отказ в регистрации договора;
  - В) влечет выплату административного штрафа за нарушение порядка заключения договора;
  - Г) влечет недействительность договора.

**Примерные вопросы для устного опроса (контрольных работ):**

1. Дайте определение предпринимательской деятельности.

2. В чём отличие предпринимательской деятельности и наёмного труда?
3. Перечислите признаки предпринимательской деятельности.
4. Назовите цель предпринимательской деятельности. Почему государство её стимулирует?
5. Что понимается под предпринимательским правом?
6. Перечислите источники предпринимательского права.
7. Перечислите субъектов предпринимательского права.
8. Как приобретается статус индивидуального предпринимателя?
9. Какие причины обусловили появление юридического лица?
10. Охарактеризуйте признаки юридического лица.

#### **Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:**

1. Реорганизация юридического лица: понятие и виды.
2. Порядок заключения гражданско-правового договора.
3. Понятие потребительского права, его источники.
4. Принципы работы с потребителем.
5. Основные права потребителя, регламентированные Законом РФ «О защите прав потребителей».
6. Виды юридической ответственности предпринимателей.
7. Краткая характеристика гражданско-правовых договоров: купли-продажи, аренды.
8. Представительство: понятие и виды.
9. Основания возникновения обязательства и его виды.
10. Правила оказания гостиничных услуг в РФ.
11. Международная гостиничная конвенция.

#### **7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации**

| <b>Форма аттестации</b>  | <b>Знания</b>   | <b>Умения</b>   | <b>Практический опыт (владеть)</b>  | <b>Личные качества обучающегося</b>   | <b>Примеры оценочных средств</b> |
|--------------------------|---|---|---|---|----------------------------------|
| Дифференцированный зачет | Контроль знания базовых положений в области правового и документационного обеспечения в профессиональной деятельности | Оценка умения понимать специальную терминологию                             | Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов                | Оценка способности грамотно и четко излагать материал   | Вопросы прилагаются              |
|                          |   | Оценка умения решать типовые задачи в области профессиональной деятельности | Оценка навыков мышления при решении задач в области профессиональной деятельности | Оценка способности грамотно и четко излагать ход решения задач в области профессиональной деятельности и аргументировать результаты | Задачи прилагаются               |

### **7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)**

1. Классификация юридических лиц.
2. Способы обеспечения исполнения обязательства.
3. Форма сделки. Условия действительности сделок.
4. Ликвидация юридического лица. Несостоятельность (банкротство).
5. Изменение и расторжение гражданско-правового договора.
6. Общая характеристика договора возмездного оказания услуг.
7. Создание юридических лиц. Учредительные документы юридического лица.
8. Исполнение обязательств: понятие и принципы.
9. Сделки: понятие, признаки, виды.
10. Понятие, сущность и содержание гражданско-правовых договоров. Виды договоров.

### **7.4.2. Примерные задания (задачи) при проведении дифференцированного зачета**

1. Чем определяется основание административной ответственности, составы административных проступков, санкции за их совершение и т.д.:
  - А) Гражданско-процессуальным кодексом РФ;
  - Б) Уголовно-процессуальным кодексом РФ;
  - В) Кодексом РФ об административных правонарушениях;
  - Г) Гражданским кодексом РФ;
  - Д) Уголовным кодексом РФ.
2. Постановление по административным делам выносится:
  - А) не позднее двух месяцев со дня совершения правонарушения;
  - Б) не позднее двух лет со дня совершения правонарушения;
  - В) не позднее двух лет со дня обнаружения правонарушения;
  - Г) не позднее одного года со дня нарушения налогового или валютного законодательства.
3. Лицо считается подвергнутым административному наказанию:
  - А) в течение одного года со дня окончания исполнения постановления о назначении наказания;
  - Б) в течение всей жизни;
  - В) в течение одного года со дня назначения наказания.
4. Основанием административной ответственности является:
  - А) факт совершения административного правонарушения;
  - Б) состав административного правонарушения;
  - В) административный проступок.
5. Элементом состава административного правонарушения, представляющим собой охраняемые административным законодательством общественные отношения, которым причинен вред административным правонарушением, является:
  - А) объективная сторона;
  - Б) субъект;
  - В) объект.

6. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста...

- А) четырнадцать лет;
- Б) шестнадцать лет;
- В) восемнадцать лет.

7. Назовите виды административных наказаний:

- А) замечание;
- Б) штраф;
- В) лишение свободы;
- Г) дисквалификация.

8. Не относится к административным видам ответственности:

- А) возмездное изъятие предметов;
- Б) лишение специальных прав;
- В) исправительные работы;
- Г) дисквалификация.

9. Гражданин Спицин был уволен с работы по п.5 ст.81 ТК РФ. Так как в течение года на него было наложено три дисциплинарных взысканий. При рассмотрении в суде его иска о восстановлении на работе выяснилось, что никаких письменных объяснений по поводу совершенных проступков от Спицина администрация не требовала. Кроме того, за третий (последний) проступок ему был объявлен выговор, а через неделю после этого за этот же проступок он был уволен.

Подлежит ли Спицин восстановлению на работе? Если да, то на основании каких норм права?

10. Работница гостиницы Катueva была задержана на выходе с похищенными ценностями, о чем сотрудником службы безопасности предприятия составлен протокол. Директор гостиницы издал приказ об увольнении Катueвой с работы. Законно ли это? Обоснуйте ответ.

11. Бухгалтер Тараканова по просьбе подруги заведующей складом Мухиной допустила умышленное искажение финансовых документов организации, чем причинила материальный ущерб на сумму 1900 руб. Может ли она за этот проступок быть уволена? Если да, то на основании какой нормы права?

Другие оценочные средства по дисциплине не предусмотрены.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Данный раздел приводится в виде приложений (например):

Приложение 1. Конспекты лекций.

Приложение 2. План практического занятия.

### Приложение 1. Краткий конспект лекционных занятий

Лекция № 8.

Тема «Трудовое право как отрасль права»

Труд является естественным и обязательным условием жизни любого общества.

**Труд** - это целенаправленная деятельность людей по видоизменению и приспособлению предметов природы для удовлетворения своих потребностей.

**Труд** - это работа. Это умственные и физические способности людей, которые могут быть употреблены на производство товаров и услуг.

В процессе труда между людьми складываются общественные социально-трудовые отношения- между работником и работодателем. Социально- трудовые отношения регулируются правом.

В России трудовое законодательство прошло в своем развитии несколько этапов.

1. этап 19- начала 20вв., были приняты законы о регулировании труда малолетних, об их школьном обучении, о вознаграждении потерпевших вследствие несчастных случаев;
2. 1917- 1985, были приняты кодексы о труде;
3. 1986- 2001, внесены изменения в трудовое законодательство;
4. с 2001г. и по настоящее время, принят новый ТК РФ.

Впервые трудовое законодательство появилось в РФ в 1918 г.

**Трудовое право** – это отрасль права, регулирующая социально - трудовые отношения между работником и работодателем на основе трудовых договоров и отношения, непосредственно связанные с трудовыми: по трудоустройству, по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве, организационно- управленческие отношения, отношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, отношения по разрешению трудовых споров, материальная и дисциплинарная ответственность сторон.

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

#### Источники трудового права

Это совокупность нормативно - правовых актов, в которых закреплены правовые нормы, регулирующие социально- трудовые отношения.

Виды источников, составляющих иерархию, т.е. соотношение по юридической силе:

Конституция РФ - ст. 7 «В РФ охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда».

Ст. 37. «Свобода труда и его добровольность, право на труд в условиях безопасности и гигиены, право на вознаграждение за труд, право на защиту от безработицы, право на отдых».

Ст. 30 Каждый имеет право на объединение, включая право создавать профсоюзы для защиты своих интересов

Принудительный труд запрещен.

1. Международные договоры (конвенции) Международной организации труда (МОТ);
2. Федеральные конституционные законы и федеральные законы - Трудовой кодекс РФ (2002), Закон РФ от 11 марта 1992 «О коллективных договорах и соглашениях», ФЗ от 23 ноября 1995 «О порядке разрешения коллективных споров» и др.
3. Указы Президента, постановления Правительства, акты федеральных органов исполнительной власти (инструкции, постановления Министерства труда и социального развития);
4. Конституции, законы субъектов РФ;
5. Решения местных органов самоуправления (городские думы, мэрии, сельсоветы);
6. Акты - соглашения между работниками и работодателями;
7. Локальные нормативные акты, действующие в пределах той организации, в которой они были приняты (коллективный договор);

Нормы трудового права распространяются в равной мере на всех лиц, работающих по трудовому договору, независимо от отраслей хозяйства и организационно - правовых форм организаций- работодателей. В этом проявляется единство трудового права. Но каждый труд специфичен. Это проявляется в дифференциации норм трудового права.

### **Трудовой кодекс РФ**

Трудовой кодекс (ФЗ от 1. 02. 2002 г) содержит наиболее важные категории трудового права, служащие ориентиром для других источников. Он закрепляет цели и задачи трудового законодательства, его принципы, основные понятия, правила действия норм трудового права во времени и пространстве, трудовой договор, заработная плата, рабочее время и время отдыха и др.

Трудовой кодекс состоит из 6 частей, 14 разделов, 62 глав и 424 статей. Он аккумулирует в себе большинство норм трудового права.

Принцип верховенства Трудового кодекса (Ст.5 ТК РФ) означает, что ТК основополагающий нормативный акт в сфере трудового права и все иные законы (кроме вышестоящих в иерархии) должны ему соответствовать.

### **Субъекты трудового правоотношения**

Правоотношение - это юридическая связь между субъектами, содержанием которой являются их взаимные права и обязанности по поводу тех или иных благ.

Трудовое правоотношение - разновидность правовых отношений.

Специфика его заключается в том, что оно основывается на соглашении между работником и работодателем, в силу которого работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию (работу), подчиняясь установленным работодателем правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику предусмотренную трудовым договором работу, обеспечить надлежащие условия его труда, своевременно платить заработную плату.

## **Приложение 2. Практическое занятие по теме «Составление договоров по оказанию гостиничных услуг (бронирование номеров)»**

**ЦЕЛЬ:** отработка умений по составлению договорной документации на бронирование номеров и мест в гостиницах.

Порядок выполнения работы

Задание 1. Заполнить типовой договор на бронирования номеров в гостинице, внести недостающую информацию о гостинице.

Задание 2. Заполнить типовой договор на оказание гостиничных услуг, самостоятельно внести информацию об «Исполнителе» и «Заказчике», а также недостающую в договоре информацию.

- Оформить уведомление о бронировании (подтверждение бронирования) к договору, самостоятельно заполнив недостающую информацию.

**ЛИСТ**  
**изменений рабочей учебной программы по дисциплине**  
**ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной**  
**деятельности**  
**специальности 43.02.11 Гостиничный сервис**

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины:

| Основания внесения дополнений и изменений   | Раздел РПД, в который вносятся изменения                                     | Содержание вносимых дополнений, изменений |
|---|--|---|
| Предложение работодателя  |  |   |
| Предложение составителя программы   |  |   |
| Приобретение, издание литературы, обновление перечня и содержания ЭБС, баз данных | Разделы №2.4.5 и №5<br>Перечень основной и дополнительной учебной литературы | Обновление перечня литературы             |

Составитель: преподаватель



Таховская Е.Н.

Утвержден на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин      Протокол № 10 от «27» мая 2020 г.

Зам. директора по УР филиала



Т.А. Резуненко

«27» мая 2020 г.

Заведующая сектором библиотеки филиала

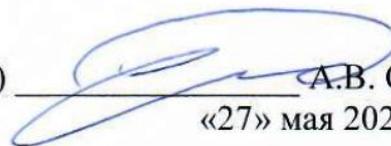


Л. Г. Соколова

«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник

(Программно-информационное обеспечение)



А.В. Сметанин

«27» мая 2020 г.