

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность:
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

ПРИНЯТО:

Предметной (цикловой) комиссией
общеобразовательных,
общегуманитарных, социально-
экономических, математических и
естественно-научных дисциплин
колледжа

Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись) Н.Х. Федорова
(ФИО)

Разработчик:
Преподаватель ГЭК НовГУ


(подпись) Митюнова И.Г.
(ФИО)

«30» августа 2021 г.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Тематический план.....	6
Содержание самостоятельной работы.....	9
Информационное обеспечение обучения	15
Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по организации и выполнению самостоятельной работы	17

Пояснительная записка

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся, являющиеся составной частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», составлены в соответствии с:

- 1 Федеральный государственным образовательным стандартом по специальности СПО: 43.02.14 «Гостиничное дело»;
- 2 Рабочей программой учебной дисциплины;
- 3 Локальными актами НовГУ.

Методические рекомендации включают аудиторную и/или внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины в объёме 2 часов.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются: работа с нормативными документами по заданному алгоритму, составление словаря понятий, составление кроссворда, заполнение таблиц (аналитической или статистической).

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся **должен уметь:**

- использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся **должен знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие и основы правового регулирования в области образования;
- основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;
- социально-правовой статус воспитателя;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда педагогических работников;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.3 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности		24	
Тема 1.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала: Единая государственная система делопроизводства. Виды документов. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Виды документов. Реквизиты документов. Общие требования к оформлению документов.	4	ОК 02; ОК 11;
	Практическое занятие № 1 Требования к тексту документа. Оформление бланков документа.	2	
Тема 1.2 Составление разных видов информационной документации	Содержание учебного материала: Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации. Документы по личному составу. Особенности работы с отдельными видами документов.	6	ОК 09 ОК 10; ОК 11; ПК1.2; ПК2.2. ПК 3.2; ПК 4.2.
	Практическое занятие № 2 Составление деловых документов в гостиничной сфере.	4	
Тема 1.3 Организация работы с документами	Содержание учебного материала: Приём и регистрация документов, исполнение и контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	4	ОК 09; ОК 10 ПК1.2; ПК2.2. ПК 3.2; ПК 4.2
	Практическое занятие № 3 Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	2	
Раздел 2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности		34	
Тема 2.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ	Содержание учебного материала: Юридические лица, как субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц: создание, реорганизация, ликвидация юр. лиц. Правовое регулирование договорных отношений. Содержание, форма и виды договоров. Возмездное оказание услуг.	6	ОК 02 ОК 06 ОК 11
	Практическое занятие № 4 Составление договора по оказанию гостиничных услуг (по алгоритму).	2	
Тема 2.2 Защита прав субъектов	Содержание учебного материала: Способы защиты гражданских прав. Представительство. Подсудность и	4	ОК 02 ОК 06 ОК 11

предпринимательской деятельности	подведомственность дел. Рассмотрение экономических споров. Исковая давность. Система арбитражных судов в РФ. Третейские суды.		
	Практическое занятие № 5 Составление исков, претензий.	2	
Тема 2.3 Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала: Трудовые правоотношения. Понятие трудового договора, его виды. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Оплата труда. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника. Понятие трудовых споров, их виды. Порядок разрешения споров.	6	ОК 02 ОК 06 ОК 11 ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2
	Практическое занятие № 6 Составление трудового договора.	2	
Тема 2.4 Правонарушения в сфере гостиничного сервиса и туризма	Содержание учебного материала: Понятие административного правонарушения. Понятие и признаки административной ответственности. Виды наказаний. Порядок привлечения к административной ответственности. Понятие и виды преступления. Виды наказаний. Порядок привлечения к уголовной ответственности.	2	ОК 02 ОК 06 ОК 11
	Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 2.5 Международные и российские нормативно-правовые акты в сфере гостиничного сервиса. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала: Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.	6	ОК 02 ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2
	Практическое занятие № 8 Подготовка презентаций по предложенным темам.	2	
	Самостоятельная работа № 1. Изучение ФЗ РФ «О защите прав потребителей», «О рекламе», «Об основах туристской деятельности» (по алгоритму).	2	
Всего		58	

Содержание самостоятельной работы

Раздел 2 . Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема 2.5 Международные и российские нормативно-правовые акты в сфере гостиничного сервиса. Правовое регулирование гостеприимства

Самостоятельная работа № 1

Анализ ФЗ РФ «О защите прав потребителей», «О рекламе» по алгоритму

Объем учебного времени - 2 часа.

Цель – знакомство с текстом нормативного правового акта, выделение наиболее значимых аспектов изучаемого источника.

Студент должен знать:

- основные положения и понятия изучаемого нормативно-правового акта;

Студент должен уметь:

- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Содержание заданий

Задание выполняется мини-группами по 3-4 человека. Проанализируйте по следующему алгоритму ФЗ РФ

Анализ юридического документа.

№	Этапы анализа документа	Комментарии
1.	общие сведения	автор документа, наименование, выходные данные
2.	вид документа	нормативно-правовой акт, монография, статья
3.	структура документа	разбивка на разделы, главы, параграфы, статьи
4.	адресат	кому обращён документ и на кого рассчитан
5.	цели и задачи документа	можно не разделять
6.	факты	даты, статистика, географические ориентиры; факты должны отличаться от субъективных мнений и суждений
7.	основные понятия	выделить знакомые и неизвестные; постараться дать определение знакомых
8.	затронутые проблемы	умение выделить проблему является важным, так как развивает абстрактное мышление (например, проблемы преступности, экономической жизни и т.д.)
9.	основные идеи (выводы, главные мысли)	
10.	вопросы к содержанию документов, их авторам.	умение сформулировать вопрос показывает самостоятельность работы над документом, нестандартность мышления; вопрос может быть уточняющим или полемическим
11.	возможность сравнения с другими документами (репрезентативность)	лучше всего осуществлять сравнение нескольких документов, рассматривая одну и ту же проблему с разных позиций
12.	историческое значение документа	

Требования к результатам работы: письменный анализ в тетради.

Форма контроля: групповой.

Критерии оценки:

«отлично» - правильно проанализированы 11-12 пунктов заданного алгоритма, особенно обращается внимание на пункты № 5, 8, 12;

«хорошо» - правильно проанализированы 9-10 пунктов заданного алгоритма;

«удовлетворительно» - правильно проанализированы 6-8 пунктов заданного алгоритма;

«неудовлетворительно»- проанализировано менее 6 пунктов или большинство заданий выполнено неправильно.

Список рекомендуемой литературы

1. ФЗ РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1 (ред. 05.12.2022)
2. ФЗ РФ «О рекламе» от 13.03.2006 № 38

Информационное обеспечение обучения

а) Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 24.08.2021).

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489703> (дата обращения: 13.08.2021).

б) Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121> (дата обращения: 24.08.2021).

2. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489623> (дата обращения: 13.08.2021).

5. Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по самостоятельной работе

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись
1	Протокол Методического совета №1 от 02.09.2022 г.	30.08.2022	Методические рекомендации по самостоятельной работе актуальны на 2022 год	Иванова С.В.	