

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8c0b5c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Одобрена
на заседании Педагогического совета колледжа

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15.01.2020 г.
протокол № 6
Директор колледжа Мальцева Т.В.

15 января 2020 г.
протокол № 5
Председатель
Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
Специальность	43.02.11 Гостиничный сервис
Форма обучения	очная
Год набора	2020
Разработана:	
Ст. преподаватель:	
Бурлака С.Н.	

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	7
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" . (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. №475)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование целостного представления об организации гостиничного дела. Формирование у студентов системы знаний относительного правового и документационного сопровождения деятельности гостиничного бизнеса.

В результате освоения дисциплины студент должен

Знать:

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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Зачет с оценкой	0	76	38	38	38	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p>	<p>знать - основные положения дисциплинарной и материальной ответственности работников</p> <p>уметь - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>знать - основные положения трудового права и законодательства в сфере прав потребителей</p> <p>уметь - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>знать - информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности.</p> <p>уметь - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>знать - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</p> <p>уметь - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>знать - информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности.</p> <p>уметь - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления</p>

<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать интереса к будущей профессии
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использовать необходимые информации при выполнении профессиональных задач
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 2.4 Выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;
ПК 1.2 Бронировать и вести документацию	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

ПК 2.3 Участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 4		114					
Тема 1.	Общие положения	12	4		4	4	
Тема 2.	Правовые основы регулирования индустрии гостеприимства	18	6		6	6	
Тема 3.	Договорное право в деятельности гостиничного предприятия	18	6		6	6	
Тема 4.	Правовое регулирование трудовых правоотношений	18	6		6	6	
Тема 5.	Банкротство гостиничных организаций	16	6		4	6	
Тема 6.	Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом	17	6		6	5	
Тема 7.	Международное сотрудничество в сфере туризма и гостеприимства	15	4		6	5	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
тема 1-2	Практическое задание	решение практической задачи из списка	Оценивается от 2 до 5 баллов
тема 3	Практическое задание	решение практической задачи из списка	Оценивается от 2 до 5 баллов
тема 4	Практическое задание	решение практической задачи из списка	Оценивается от 2 до 5 баллов
тема 5	Практическое задание	решение практической задачи из списка	Оценивается от 2 до 5 баллов
тема 6-7	Практическое задание	решение практической задачи из списка	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (ЗаО)	Дифференцированный зачет	25 билетов. Билет включает в себя 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Общие положения

Право: понятие и признаки. Понятие и виды источников права. Понятие отрасли права. Основные отрасли права.

Понятие правоотношения. Структурные элементы правоотношения. Нормативный правовой акт: понятие, признаки и виды. Содержание, предмет и задачи курса. Система источников правового регулирования индустрии гостеприимства

Тема 2. Правовые основы регулирования индустрии гостеприимства

Правовое регулирование предпринимательской деятельности.

Понятие «субъект предпринимательской деятельности». Организационно-правовые формы юридических лиц, их правовой статус.

Регистрация, реорганизация и ликвидация субъектов предпринимательской деятельности. Правовое регулирование

отношений собственности. Собственность. Формы собственности в РФ.

Право собственности граждан. Право собственности юридических лиц. Государственная собственность. Правовое регулирование защиты прав потребителей гостиничных услуг.

Тема 3. Договорное право в деятельности гостиничного предприятия

Понятие и содержание договора. Формы договора. Основные и предварительные договоры. Виды договоров

Публичный договор. Договоры в пользу их участников и третьих лиц. Свободные и обязательные договоры. Взаимосогласованные договоры и договоры присоединения. Агентские договоры. Виды договоров, наиболее часто используемые в гостиничном бизнесе.

Порядок исполнения договоров

Общий порядок заключения договора. Заключение договора в обязательном порядке. Исполнение, изменение и расторжение договора. Ответственность за неисполнение договора

Тема 4. Правовое регулирование трудовых правоотношений

Понятие трудового договора и его виды. Права и обязанности работника и работодателя. Испытательный срок. Оформление на работу. Прекращение трудового договора.

Понятие заработной платы. Минимальный размер оплаты труда. Порядок и условия выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.

Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Виды дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.

Понятие материальной ответственности и ее виды. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность. Порядок возмещения причиненного ущерба. Возмещение затрат на обучение работника. Возмещение ущерба, причиненного泄漏商业秘密

Тема 5. Банкротство гостиничных организаций

Понятие несостоятельности (банкротства). Признаки банкротства субъектов предпринимательской деятельности.

Особенности правового статуса арбитражного управляющего. Права и обязанности арбитражного управляющего.

Наблюдение как процедура несостоятельности (банкротства). Финансовое оздоровление как процедура несостоятельности (банкротства). Внешнее

управление как процедура несостоятельности (банкротства). Конкурсное производство как процедура несостоятельности (банкротства). Мирное соглашение как процедура

несостоятельности (банкротства)

Тема 6. Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом
Основные вопросы документационного обеспечения управления
ГОСТ Р 7.0.8-2013. "Основные термины и определения в ДОУ. Система организационно-распорядительной документации".

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Правила оформления документов». Корпоративный документооборот. Организация документооборота, его структура.
Документация в гостиничном бизнесе.

Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ.

Тема 7. Международное сотрудничество в сфере туризма и гостеприимства
Сотрудничество государств по вопросам международной туристской деятельности. Роль системы ООН в организации сотрудничества в сфере международной туристской деятельности.
Международные конференции по регулированию туризма.

Международные договоры и контракты в области туризма. Роль Шенгенского соглашения в сотрудничестве государств по вопросам международной туристской деятельности.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Общие положения

Форма проведения семинара – дискуссия

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое система права?
2. В чем отличие системы права от правовой системы общества?
3. Каковы структурные элементы системы права?
4. Определите понятия "отрасль права" и "институт права".
5. Назовите критерии (основания) деления права на отрасли и институты.

Темы для докладов:

1. Институт права: понятие, особенности, проблемы определения.
2. Соотношение системы права и системы законодательства.

Практические задания:

Составьте сравнительную таблицу отраслей российского права, выделив по пять критериев для

Тема 2. Правовые основы регулирования индустрии гостеприимства

Форма проведения занятия: дискуссия, опрос

Практические задания:

- 1) Используя правовой навигатор, Консультант плюс найдите Закон о защите прав потребителя и Конституцию РФ
- 2) Используя текст закона и Конституции, выполните письменно задания и ответьте на вопросы
 - Как соотносится российское законодательство в сфере защиты прав потребителей с международным законодательством? Ответ обоснуйте ссылкой на Конституцию Российской Федерации.

Форма проведения занятия: дискуссия, опрос

Практические задания:

Используя текст закона и Конституции, выполните письменно задания и ответьте на вопросы

- Перечислите основные права потребителя.
- Перечислите признаки потребителя.
- Если гражданин перед заселением в гостиницу расспрашивает о дополнительных услугах, будет ли на него распространяться действие Закона?
- Перечислите организации, на которые распространяется действие Закона?
- Если договор заключен между гостиницей и строительной фирмой, будет ли в данной ситуации действовать Закон РФ «О защите прав потребителей»?
- К каким неблагоприятным последствиям для гостиницы приведет обращение потребителя с иском в суд на ее неправомерные действия?

Форма проведения занятия: дискуссия, опрос

Используя текст закона и Конституции, выполните письменно задания и ответьте на вопросы:

- Определите, правомерно ли изменить норму Закона РФ «О защите прав потребителей» в договоре с потребителем в п. 5 ст. 2В Закона. Ответ обоснуйте.
- Какие недостатки при оказании гостиничных услуг можно определить как «существенный недостаток»?
- Что понимают под нарушением сроков выполнения работ (оказания услуг)?
- Какие требования имеет право предъявить потребитель в случае нарушения сроков выполнения работ (оказания услуг)?
- Имеет ли право потребитель на односторонний отказ от исполнения договора без обращения в

Тема 3. Договорное право в деятельности гостиничного предприятия

Форма проведения занятия: выполнение практических заданий

Практические задания:

Повторите тему «Порядок исполнения договоров».

Перейдите по ссылке <http://lib.sale/gostinichnyi-biznes-restoranno/> и прочитайте текст.

Форма проведения занятия: выполнение практических заданий

Практические задания:

Перейдите по ссылке http://yuridicheskaya-konsultaciya.ru/dogovor/kak_sostavit_dogovor.html и прочитайте текст

Выберите одну из форм договора (элотмента или коммитмента) и составьте договор исходя из следующего.

- В качестве контрагентов по договору следует использовать известные гостиничные предприятия и туристские фирмы.

- В качестве ФИО руководства организаций, между которыми заключается договор, рекомендуется использовать часто встречающиеся фамилии (Иванов, Смирнов, Попов, Сидоров и пр.). Возможно использование ФИО автора работы.

- При указании предмета договора и его цены следует исходить из реальных категорий номеров, сумм, сроков оплаты и пр.

- Юридические адреса и реквизиты контрагентов следует выписывать с сайтов этих организаций.

Тема 4. Правовое регулирование трудовых правоотношений

Форма проведения занятия: опрос, дискуссия,

Вопросы к семинару:

Понятие трудового права.

Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.

Субъекты трудовых правоотношений.

Понятие трудового договора, его виды.

Стороны трудового договора.

Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора.

Порядок заключения трудового договора. Особенности заключения трудового договора с индивидуальным предпринимателем.

Регистрация договора.

Понятие рабочего времени, его виды.

Понятие и виды времени отдыха.

Общие положения расторжения контракта по инициативе работодателя.

Задания

1. Охарактеризуйте предмет трудового права. Назовите признаки социально-трудовых отношений.

2. Дайте общую характеристику Трудового кодекса РФ. В чём состоит принцип верховенства ТК РФ?

3. Дайте понятие трудового правоотношения. Каково содержание трудового правоотношения?

4. Назовите участников правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

5. Каковы основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

Задания

Трудовой договор – это...?

С какого возраста возможно заключение трудового договора по общему правилу?

Какие документы необходимы при приёме на работу?

Для каких категорий работников испытательный срок не устанавливается?

Что такое перевод на другую работу и в чём его отличие от перемещения?

Тема 5. Банкротство гостиничных организаций

Форма проведения; вопросно-опросная.

Вопросы для подготовки к занятию

Лица, участвующие в деле. Представительство в деле о банкротстве.

Судебное разбирательство дел о несостоятельности (банкротстве). Стадии судебного разбирательства.

Контрольные вопросы

Нормами каких правовых актов регулируется разбирательство дел о банкротстве?

Какими судами рассматриваются дела о признании должника несостоятельным (банкротом)?

Контрольные вопросы

Каковы основания для отказа и возвращения судом заявления о признании должника несостоятельным (банкротом)?

Кто может выступать инициатором возбуждения дела о признании должника несостоятельным (банкротом)?

Каким образом должны быть оформлены полномочия представителя для участия в деле о

Тема 6. Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом

Форма проведения занятия: выполнение практических заданий

Практические задания:

1) Используя текст и постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" выполните письменно задания:

- Охарактеризуйте виды и особенности документов по трудовым отношениям, заполнив таблицу:

Основные виды документов по трудовым отношениям

Формы документов

Особенности оформления документов

- Подготовьте на себя следующие виды документов по трудовым отношениям в электронном виде:

а) Приказ (распоряжение) о приеме на работу

б) Личная карточка

- Подготовьте на себя следующие виды документов по трудовым отношениям в электронном виде:

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Приказ об увольнении работника

Приказ (распоряжение) о поощрении работника

<p>Тема 7. Международное сотрудничество в сфере туризма и гостеприимства форма проведения занятий- доклады. Темы докладов: Систематизация и координация норм и принципов международного права по вопросам туристской деятельности. Международные конвенции, регулирующие перемещение туристов и пересечение ими таможенных границ. Рекомендации Римской конвенции ООН по туризму и международным путешествиям (1963 г.). форма проведения занятий- доклады. Темы докладов: Систематизация и координация норм и принципов международного права по вопросам туристской деятельности. Международные конвенции, регулирующие перемещение туристов и пересечение ими таможенных границ. Рекомендации Римской конвенции ООН по туризму и международным путешествиям (1963 г.). Цели, задачи, структура и принципы деятельности Всемирной туристской организации (ВТО). Рекомендации Всемирной конвенции ВТО по туризму (1980 г.). Деятельность некоммерческих ассоциаций по туризму и неправительственных международных организаций (WATA; ICTA; UFTA). Региональные объединения в области туризма и путешествий: Азиатско-тихоокеанский регион. Американский регион. Африканский регион. Европейский регион. Европейская сеть путешествий (ETN). Транснациональные ассоциации и союзы. Правовые формы сотрудничества и партнерства стран СНГ и Европейского союза в области</p>
--

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Общие положения Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Значение и функции права 2. Мировые правовые системы 3. Экономическое пространство сферы туризма и гостеприимства и его правовое регулирование. 4. Комплекс услуг, предоставляемых населению индустрией гостеприимства.</p>
<p>Тема 2. Правовые основы регулирования индустрии гостеприимства Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Соотношение предпринимательского и гражданского права 2. Способы создания юридического лица. 3. Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация гостиничного предприятия. 4. Способы реорганизации юридических лиц 5. Определение основных прав потребителя</p>
<p>Тема 3. Договорное право в деятельности гостиничного предприятия Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Условия недействительности сделки 2. Последствия недействительности сделки 3. Сроки можно выдать доверенности 4. Последствия прекращения доверенности</p>
<p>Тема 4. Правовое регулирование трудовых правоотношений Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Перечень документов предоставляется при приеме на работу. 2. Льготы и компенсации при расторжении трудового договора по инициативе работника. 3. Права работника при сокращении штатной численности работников. 4. Условия и сроки установления испытательного срока. 5. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.</p>

<p>Тема 5. Банкротство гостиничных организаций Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Особенности банкротства физического лица. 2. Упрощенные процедуры банкротства. 3. Требования к кандидатуре арбитражного управляющего, порядок его утверждения.</p>
<p>Тема 6. Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Понятие и свойства документа 2. Виды документов 3. Понятие и составные части делопроизводства 4. Стандартизация и унификация 5. Понятие, особенности и виды организационно-распорядительных документов</p>
<p>Тема 7. Международное сотрудничество в сфере туризма и гостеприимства Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Международно-правовые формы координации деятельности государств в сфере туризма и путешествий. 2. Перспективы дальнейшего совершенствования международных туристских связей, расширение рынка туристских услуг и развития туризма в целом.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
 Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
 Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
 Не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося
 Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
 Не предусмотрена

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
 Не предусмотрена

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

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

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Доронина Л. А., Иритикова В. С.. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 233 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438586>

2. Вотинцева Н.А.. Правовое обеспечение гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2019. - 298 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/968935>

3. Гуреева М.А.. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2019. - 239 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1001516>

4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 304 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1018055>

5. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 384 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

Дополнительная литература:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. - Москва: Юрайт, 2017. - 384 с.

2. Волков А. М., Лютягина Е. А.. Основы права для колледжей [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 215 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429698>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.