

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор,  
 проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02**

(Индекс дисциплины)

**Правовое и документационное обеспечение профессиональной  
 деятельности**

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Общепрофессиональных дисциплин

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация: Менеджер

Программа подготовки: Базовая

**План учебного процесса**

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	102		
	<b>Обязательные учебные занятия</b>	60		
	Лекции, уроки	48		
	Практические занятия, семинары	12		
	Лабораторные занятия			
	Курсовой проект (работа)			
	<b>Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)</b>	42 (8)		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Дифференцированный зачет			
	Контрольная работа	1,2		
	Курсовой проект (работа)			

**Санкт-Петербург  
 2020**

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности

и на основании учебного плана № 20-02-1-28, 19-02-1-28

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППССЗ

Самостоятельная  Обязательная  Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл   
Часть модуля  Вариативная  Математический и общий естественнонаучный учебный цикл   
Профессиональный учебный цикл

Профессиональный модуль:

(Индекс модуля)

(Наименование профессионального модуля)

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции в области правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, с целью дальнейшего применения полученных знаний на практике.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Показать область применения полученных при изучении дисциплины теоретических и практических навыков
- Научить обучающихся работать с конкретными нормативно-правовыми актами, пользоваться юридической терминологией.
- Сформировать основные модели правомерного поведения в типичных правовых ситуациях.

## 1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

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

Профессиональные: (ПК)

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

## 1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Уметь:
1. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством. (ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4)
  2. Организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных. (ОК 2,4,5,9, ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4)
  3. Оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления. (ОК 2,3,5,9, ПК 1.2, 2.3, 2.4,

3.3)

- Знать:
1. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. (ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4)
  2. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. (ОК 2-6,8, ПК 2.3, 2.4, 3.4)
  3. Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность. (ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4)
  4. Стандарты, нормы и правила ведения документации. (ОК 2-9, ПК 1.1, 1.2, 3.3)
  5. Систему документационного обеспечения управления. (ОК 9, ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4)

**1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<p><b>ВВЕДЕНИЕ</b> 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.</p>	2		
<p><b>Тема 1 Правовое регулирование экономических отношений</b> Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.</p>	6		
<p><b>Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</b> Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Правомочия собственника. 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.</p>	6		
<p><b>Тема 3. Экономические споры</b> Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Подведомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности.</p>	6		
<p><b>Тема 4. Трудовое право, как отрасль права</b> Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.</p>	6		

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства</b> Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.	6		
<b>Тема 6. Трудовой договор (контракт)</b> Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.	6		
<b>Тема 7. Рабочее время и время отдыха</b> Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.	8		
<b>Текущий контроль</b> (устный опрос).	4		
<b>Консультации.</b>	4		
<b>Промежуточная аттестация</b> (контрольная работа).	2		
Всего за 1 семестр.	<b>56</b>		
<b>Тема 8. Заработная плата</b> Понятие заработной платы. Социально - экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Оплата труда работников бюджетной сферы. Единая тарифная сетка. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.	6		
<b>Тема 9. Трудовая дисциплина</b> Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.	6		
<b>Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора</b> Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.	6		
<b>Тема 11. Трудовые споры</b> Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и ее правовые последствия.	6		

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Порядок признания забастовки незаконной. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам.			
<b>Тема 12. Социальное обеспечение граждан</b> Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.	6		
<b>Тема 13. Административные правонарушения и административная ответственность</b> Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных наказаний. Порядок наложения административных наказаний.	6		
<b>Текущий контроль</b> (устный опрос).	4		
<b>Консультации.</b>	4		
<b>Промежуточная аттестация</b> (контрольная работа).	2		
<b>Всего за 2 семестр.</b>	<b>46</b>		
<b>Всего</b>	<b>102</b>		

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции, уроки

Номера, изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Введение	1	2				
Тема 1	1	2				
Тема 2	1	2				
Тема 3	1	2				
Тема 4	1	2				
Тема 5	1	2				
Тема 6	1	4				
Тема 7	1	2				
Текущий контроль (устный опрос).	1	4				
Промежуточная аттестация (контрольная работа).	1	2				
<b>Всего за 1 семестр</b>		<b>24</b>				
Тема 8	2	2				
Тема 9	2	2				
Тема 10	2	2				
Тема 11	2	4				
Тема 12	2	4				
Тема 13	2	4				
Текущий контроль (устный опрос).	2	4				

Номера, изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Промежуточная аттестация (контрольная работа).	2	2				
<b>Всего за 2 семестр</b>		<b>24</b>				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>48</b>				

### 3.2. Практические занятия, семинары

Номера, изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 2	<b>Практическое занятие № 1.</b> Подготовка документов для регистрации предпринимателя без образования юридического лица.	1	2				
Тема 2	<b>Практическое занятие №2.</b> Подготовка документов для прекращения регистрации предпринимателя без образования юридического лица.	1	2				
Тема 6	<b>Практическое занятие № 3.</b> Подготовка приказа (распоряжения) о приеме на работу и заполнение трудовой книжки.	1	2				
Тема 7	<b>Практическое занятие № 4.</b> Практический расчёт табеля рабочего времени дежурного администратора, работающего в режиме сутки через трое на месяц	1	2				
	<b>Всего</b>	<b>1</b>	<b>8</b>				
Тема 10	<b>Практическое занятие № 5.</b> Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю	2	2				
Тема 11	<b>Практическое занятие № 6.</b> Подготовка документов в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в связи с нарушением трудовых прав работника.	2	2				
	<b>Всего</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>12</b>				

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

## 5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера тем, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
Темы 2,3,5,6	Устный опрос	1	4				
Темы 8,9,12,13	Устный опрос	2	4				

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Подготовка к практическим занятиям	1	10				
Подготовка к контрольной работе	1	10				
Подготовка к практическим занятиям	2	6				
Подготовка к контрольной работе	2	8				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>34</b>				

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Лекции, уроки:</b> Обеспечивают теоретическое изучение дисциплины; излагается основное содержание курса «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется отечественный опыт по соответствующей тематике.	Проблемная лекция, разбор конкретных ситуаций, лекция-презентация, лекция-диалог.	12		
<b>Практические занятия, семинары:</b> Разъясняются теоретические положения курса «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»; учащиеся овладевают навыками подготовки различных документов по правовому обеспечению своей будущей профессиональной деятельности.	Поиск практических вариантов решения поставленных задач.	6		
<b>Лабораторные занятия:</b> Не предусмотрены.				
<b>ВСЕГО:</b>		18		

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося.



№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий.  Выполнение практических заданий в соответствии с поставленной задачей.	30	<b>1 семестр:</b> 5 баллов за каждое занятие: 16 занятий, максимум 80 баллов.  За правильное выполнение заданий на каждом практическом занятии 5 баллов; 4 занятия, максимум 20 баллов.  <b>2 семестр:</b> 5 баллов за каждое занятие: 14 занятий, максимум 70 баллов.  За правильное выполнение заданий на каждом практическом занятии 15 баллов; 2 занятия, максимум 30 баллов
2	Прохождение текущего контроля (устный опрос).	30	25 баллов за каждый правильный ответ на вопрос, всего 4 вопроса, максимум 100 баллов.
3	Прохождение промежуточной аттестации (контрольная работа)	40	25 баллов за каждый правильный ответ на два теоретических вопроса, одно тестовое задание и одно типовое задание. Максимум 100 баллов.
<b>ИТОГО ( % )</b>		100	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале
86 – 100	5 (отлично)
75 – 85	4 (хорошо)
61 – 74	
51 – 60	
40 – 50	
17 – 39	3 (удовлетворительно)
1 – 16	
0	
	2 (неудовлетворительно)

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Правоведение : конспект лекций / составители К. А. Гусев. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 124 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102459.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Хачатурян, Б. Г. Право : учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70756.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102330.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **б) дополнительная учебная литература**

1. Чумакова, О. В. Право : учебное пособие для СПО / О. В. Чумакова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 329 с. — ISBN 978-5-4488-0871-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98507.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Павлицева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлицева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Стахов А.И., Административное право : учебное пособие для СПО / Стахов А.И., Зюзин В.А., Фомина М.С. ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-758-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94175.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Королёва, Е. В. Предпринимательское право : учебное пособие / Е. В. Королёва. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-00175-002-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101462.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

1. Шаблова, Е. Г. Правоведение : учебное пособие / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Т. П. Шишулина ; под редакцией Е. Г. Шаблова. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 192 с. — ISBN 978-5-7996-1716-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66192.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Ковалева Г. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 25 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017162](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017162), по паролю.

3. Луцкович, Н. Г. Охрана труда. Лабораторный практикум : учебник / Н. Г. Луцкович, Н. А. Шаргаева. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 108 с. — ISBN 978-985-7234-50-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100384.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

2. Информационные справочные системы:

Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru> , компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

#### **8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Pro;  
Office Standart 2016

#### **8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:**

1. Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.
2. Компьютер с выходом в сеть Интернет.
3. Видеопроектор с экраном.

#### 8.6. Иные сведения и (или) материалы:

1. Наглядные пособия по темам занятий.
2. Компьютерные презентации

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций

#### 9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства:

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
ОК1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес на основе современной нормативно-правовой базы.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр), Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ОК 2	Организует собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество, исходя из требований нормативно-правовых документов в своей профессиональной области.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр), Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ОК 3	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несёт за них ответственность на основе знания требований руководящих документов.	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр)
ОК 4	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития в строгом соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и локальными нормативными документами.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр) , Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ОК 5	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности на основе знания нормативно-правовой базы в своей области деятельности.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр), Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ОК 6	Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями, в соответствии с требованиями норм современного права.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр), Сборник тестовых заданий

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
		задания.	Сборник практических заданий
ОК 7	Берёт на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий исходя из неукоснительного соблюдения требований современной нормативно-правовой базы.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр) , Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ОК 8	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, в том числе в вопросах права, осознанно планирует повышение квалификации.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр) , Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ОК 9	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, с учётом появления новых документов нормативно-правовой базы в профессиональной деятельности.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр), Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ПК 1.1	Принимает заказ от потребителей и оформляет его в строгом соответствии с требованиями законодательной нормативно-правовой базы и локальными нормативными документами организации.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр), Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ПК 1.2	Бронирует и ведёт документацию в полном соответствии с требованиями нормативно-правовых документов по этому направлению своей деятельности.	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические задания.	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр), Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ПК 2.3	Принимает участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг строго соблюдая нормативные требования в области предпринимательской деятельности.	тестовые и практические задания.	Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ПК 2.4	Обеспечивает выполнение договоров об оказании гостиничных услуг, выполняя при этом требования нормативно-правовых документов и локальных актов организации по их соблюдению.	практические задания.	Сборник практических заданий
ПК 3.3	Ведёт учёт оборудования и инвентаря гостиницы, строго выполняя при этом требования нормативно-правовых документов по направлению этой деятельности.	тестовые и практические задания.	Сборник тестовых заданий Сборник практических заданий
ПК 3.4	Создаёт условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих, основываясь на требованиях законодательной базы и локальных нормативных документов	Вопросы для устного собеседования, тестовые и практические	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопр), Сборник тестовых заданий

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
	организации по направлению этой деятельности.	задания.	Сборник практических заданий

### 9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированных компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. <b>Не учитываются баллы,</b>	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.

		<b>накопленные в течение семестра.</b>	<b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Содержание работы полностью не соответствует заданию. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

## 9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

### 9.2.1. Перечень вопросов по дисциплине

№ п/п	Формулировка вопросов
1	Рыночная экономика как объект воздействия права.
2	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
3	Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
4	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
5	Виды субъектов предпринимательского права.
6	Право собственности. Правомочия собственника.
7	Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
8	Формы собственности по российскому законодательству.
9	Понятие юридического лица, его признаки.
10	Организационно-правовые формы юридических лиц.
11	Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
12	Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
13	Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.
14	Понятие и виды экономических споров.
15	Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров, его значение.
16	Подведомственность и подсудность экономических споров.
17	Сроки исковой давности.
18	Понятие трудового права.
19	Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
20	Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Его структура.
21	Субъекты трудового правоотношения.
22	Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.
23	Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
24	Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным.
25	Правовой статус безработного. Пособие по безработице и иные меры социальной поддержки безработных.
26	Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.
27	Порядок заключения трудового договора.
28	Дисциплинарная ответственность работника.
29	Материальная ответственность работника.
30	Административная ответственность за нарушения в области предпринимательского права.

### Варианты тестовых заданий по дисциплине

№	Формулировка задания	Ответ
---	----------------------	-------

п/п		
1.	Какие из указанных правоотношений составляют предмет предпринимательского права: а. административные б. трудовые в. предпринимательские г. финансовые	<b>В</b>
2.	Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками предпринимательского права: а. Налоговый и Бюджетный кодексы РФ б. Гражданский кодекс РФ в. Кодекс РФ об административных правонарушениях г. Конституция РФ д. Трудовой кодекс РФ	<b>Б, Г</b>
3.	Какие из перечисленных признаков являются признаком предпринимательской деятельности: а. собственное наименование и организационное единство, закреплённые уставом б. систематическое получение прибыли в. дееспособность гражданина г. учредительные документы юридического лица д. государственная регистрация субъектов предпринимательской деятельности	<b>Б, Д</b>
4.	Какие из указанных документов необходимы для государственной регистрации юридического лица: а. заявление в произвольной форме б. паспорта и трудовые книжки учредителей юридического лица в. квитанция об уплате государственной пошлины г. справки о доходах учредителей д. справка, подтверждающая не повторяемость наименования	<b>В, Д</b>
5.	Какие из указанных организаций относятся к коммерческим юридическим лицам: а. производственный кооператив «Силуэт» б. потребительский кооператив «Берёзка» в. муниципальное унитарное предприятие «Восток» г. товарищество собственников жилья д. финансово – промышленная группа	<b>А, В</b>

### 9.2.2. Варианты типовых заданий по дисциплине.

№ п/п	Условия типовых заданий	Вариант выполнения
1.	У Вас есть осознанное желание и условия для занятия индивидуальной предпринимательской деятельностью в области реставрационных работ. Подготовьте список документов для своей регистрации как предпринимателя без образования юридического лица.	Обучающийся готовит список документов для регистрации предпринимателя без образования юридического лица в области реставрационных работ.
2.	В настоящее время Вы являетесь индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица. В связи с поступлением на учёбу в ВУЗ на дневное отделение в другом городе продолжать заниматься предпринимательской деятельностью не представляется возможным. Подготовьте список документов для прекращения Вашей регистрации как предпринимателя без образования юридического лица.	Обучающийся готовит список документов для прекращения своей регистрации как предпринимателя без образования юридического лица в области реставрационных работ.
3.	Вы делаете успехи в карьере и заняли должность начальника кадровой службы организации. Укажите пункты проекта приказа (распоряжения) о приёме	Обучающийся, в соответствии с трудовым законодательством, указывает пункты приказа

	на работу выпускника ГОУ СПО (колледжа) этого года, впервые устраивающегося на работу по полученной специальности художника-реставратора.	(распоряжения) о приёме данного выпускника на работу.
4.	Руководитель организации без Вашего согласия своим не мотивированным распоряжением перевёл Вас на новую должность. В связи с этим Ваша заработная плата уменьшилась. Вы считаете, что этим нарушены Ваши трудовые права. Личная беседа с руководителем положительного результата не дала. Подготовьте заявление в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в связи с нарушением Ваших трудовых прав.	Обучающийся в произвольной форме составляет заявление в комиссию по индивидуальным трудовым спорам, в котором обосновывает свои требования к руководителю организации в связи с переводом на другую должность
5.	Ваш подчинённый сотрудник впервые опоздал на работу на два часа. Письменного объяснения по этому поводу давать отказался. Какие документы нужно подготовить для привлечения его к дисциплинарной ответственности.	На основании требований ст.192-193 ТК РФ необходимо оформить акт об отказе работника дать письменное объяснение по поводу опоздания на работу, подготовить приказ (распоряжение) о наложении на него дисциплинарного взыскания.
6.	Подчинённый сотрудник нанёс материальный ущерб собственнику имущества организации вследствие виновного противоправного поведения. В роли руководителя организации подготовьте список необходимых документов для привлечения работника к материальной ответственности.	Обучающийся в соответствии со ст.238-248 ТК РФ составляет список документов, необходимых для привлечения работника к материальной ответственности.
7.	Работодатель задержал Вам выплату заработной платы на 16 дней. Вы хотите приостановить свою работу до полной выплаты заработной платы. Какой документ Вы оформите?	В соответствии со ст.142 ТК РФ учащийся составляет заявление на имя руководителя организации о приостановлении работы на весь период до выплаты задержанной суммы или до дня получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
8.	Вы и два Ваших товарища приняли решение создать юридическое лицо - общество с ограниченной ответственностью по оказанию охранных услуг населению и организациям. Подготовьте список необходимых документов для регистрации и приобретения права работать в этом сегменте рынка услуг.	В соответствии с законодательством учащийся составляют список этих документов: заявление, решение о создании, учредительные документы, документ, подтверждающий уплату госпошлины, лицензия лицензионно-разрешительных органов МВД на право заниматься этим видом деятельности.
9.	Вы решили реорганизовать своё юридическое лицо и сменить сферу деятельности. Составьте список документов, необходимых для представления в регистрирующий орган.	Обучающийся должен составить список из следующих документов: - решение о реорганизации юридического лица; - заявление о регистрации нового юридического лица; - учредительные документы нового юридического лица; - передаточный акт или разделительный баланс; - договор о слиянии в предусмотренном законом случаях; - документ об уплате госпошлины.



10.	Вы приняли решение о ликвидации юридического лица. Определите очерёдность удовлетворения требований кредиторов.	В соответствии со ст.64 ГК РФ, обучающиеся определяют следующую очерёдность удовлетворения требований кредиторов: в первую очередь удовлетворяются требования граждан, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей, а также по требованиям о компенсации морального вреда; во вторую очередь производятся расчеты по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и по выплате вознаграждений по авторским договорам; в третью очередь производятся расчеты по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды; в четвертую очередь производятся расчеты с другими кредиторами;
-----	---	--

### 9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта.

#### 9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче *контрольной работы* и порядок ликвидации академической задолженности.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

#### 9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

#### 9.3.3. Особенности проведения *контрольной работы*

Промежуточная аттестация по дисциплине в 1 и 2 семестре - контрольная работа проводится в устной форме. На контрольную работу отводится 2 аудиторных часа. Обучающимся предоставляются бланки заданий. Каждый бланк задания содержит два теоретических вопроса, один тестовый вопрос и одно практическое задание. При подготовке к ответу пользоваться конспектами, литературой, справочными материалами не разрешается.

Оценка объявляется после завершения ответа обучающегося.