бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**Методические рекомендации**

**по выполнению самостоятельной работы обучающихся**

**по учебной дисциплине**

ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и рабочей программой учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Накрошаева Т.Н., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в образовательном процессе

предметной цикловой комиссией БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», Протокол №1 от 30.08.2021 г., Протокол №1 от 31.08.2022.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности предназначены для обучающихся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Общий объем времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 12 часов.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

10. Составление или заполнение таблиц.

11.Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Выполнение творческих заданий.

15. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

16. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

17. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий |

**Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение следующих результатов:

**уметь:**

* применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
* применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
* оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
* организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

**знать:**

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

**достичь личностных результатов:**

- ЛР 13. Выполняющий профессиональные навыки в гостиничной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **овладеть:**

**общими компетенциями**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

**Тематический план самостоятельной работы**

| **Наименование разделов и тем** | **Темы самостоятельной работы** | **Объем часов** |
| --- | --- | --- |
| Тема 5. Гражданско-правовые договоры | Ответить на вопросы, оформить конспект лекций.  Написать сообщение по теме «Правовое обеспечение деятельности гостиниц». | 6 |
| Тема 12.  Порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением | Оформить отчет по практической работе.  Ответить на вопросы, оформить конспект лекций.  Написать сообщение по теме «Документационное обеспечение деятельности гостиниц».  Повторить пройденный материал, подготовиться к проверке знаний. | 6 |
|  | Итого | 12 |

**Содержание самостоятельной работы**

***Самостоятельная работа № 1***

Тема: Гражданско-правовые договоры.

Время на выполнение задания: 6 часов.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: анализ текста, самостоятельная работа с текстом в учебнике, научно-популярной литературе, высказывание своего мнения и суждений.

Задание:

1. Ответить на вопросы, предоставленные в ходе лекций преподавателем, оформить конспект лекций.

2. Написать сообщение по теме «Правовое обеспечение деятельности гостиниц».

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

***Самостоятельная работа № 2***

Тема: Порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением.

Время на выполнение задания: 6 часов.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: анализ текста, самостоятельная работа с текстом в учебнике, научно-популярной литературе, высказывание своего мнения и суждений.

Задание:

1. Оформить отчет по практическому заданию.

2. Ответить на вопросы, предоставленные в ходе лекций преподавателем, оформить конспект лекций.

3. Написать сообщение по теме «Документационное обеспечение деятельности гостиниц».

4. Повторить пройденный материал, подготовиться к проверке знаний.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Список рекомендуемых источников**

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосование 12 декабря 1993 года// СПС «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая [Электронный ресурс]: от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая [Электронный ресурс]: от 26 января 1996 №14-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть третья [Электронный ресурс]: от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая [Электронный ресурс]: от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
7. Кодекс об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
8. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 19 апреля 1991 № 1032-1 // СПС «КонсультантПлюс».
9. О судебной системе Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 31 декабря 1996 № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс».
10. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 15 декабря 2001 № 167-ФЗ// СПС «КонсультантПлюс».
11. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

**Основные источники:**

1. Волков А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е.А. Лютягина. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 235 с.
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2021. – 233 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. http//www.law.edu.ru (федеральный правовой портал «Юридическая Россия)
2. http//www.lawbir.ru (законы, законодательство, право)
3. http//www.kodeks.ru
4. http//www.rusetskiy.ru (новости законодательства, юридический словарь, обзоры судебной практики)
5. http//www.e-pravo.ru
6. http//www.federaljudge.ucoz.ru
7. http//www.consultant.ru
8. http//www.garant.ru
9. Российская газета http//www.rg.ru

**Приложения**

**Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. Текстуальный конспект (изложение цитат).

4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении.

**Способы конспектирования**

*Тезисы* — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

*Способ «вопросов - ответов».* Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например,« мое мнение» и т.п.

*Схема с фрагментами* — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

*Параллельный способ* конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

**Общие рекомендации студентам по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**Рекомендации по оформлению:**

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А4.

В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре.

На листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. Фамилию и инициалы автора прописывать на следующей строке после темы справа.

**Рекомендации к подготовке информационного сообщения**

*Подготовка информационного сообщения* – это вид вне­аудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современ­ный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополня­ют изучаемый вопрос фактическими или статистическими мате­риалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от труд­ности сбора информации, сложности материала по теме, инди­видуальных особенностей студента и определяются преподава­телем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч, максимальное количество баллов – 2.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

*Роль преподавателя:*

* определить тему и цель сообщения;
* определить место и сроки подготовки сообщения;
* оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
* рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
* оценить сообщение в контексте занятия.

*Роль студента:*

* собрать и изучить литературу по теме;
* составить план или графическую структуру сообщения;
* выделить основные понятия;
* ввести в текст дополнительные данные, характеризую­щие объект изучения;
* оформить текст письменно;
* сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

*Критерии оценки:*

* актуальность темы;
* соответствие содержания теме;
* глубина проработки материала;
* грамотность и полнота использования источников;
* наличие элементов наглядности.