

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 43.02.10_2022_T22-3Ф.plx
43.02.10 ТУРИЗМ

Квалификация **Специалист по туризму**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 54
в том числе: Виды контроля в семестрах:
аудиторные занятия 6 экзамены 1
самостоятельная работа 48

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	10 3/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	54	54	54	54

Программу составил(и):

кандидат исторических наук, Препод., Летов Андрей Викторович



Рабочая программа дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474)

составлена на основании учебного плана:

43.02.10 ТУРИЗМ

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 09.06.2022 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<p><i>Цели:</i> Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначена для того, чтобы ознакомить выпускника с основными правами и обязанностями граждан РФ, воспитание правовой культуры и правовой грамотности.</p> <p>Цели дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формирование правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, на осознание себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы; • воспитание гражданской ответственности и чувства собственного достоинства; дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым институтам
1.2	<p><i>Задачи:</i> освоение знаний об основных принципах, нормах и институтах права, возможностях правовой системы России, необходимых для эффективного использования и защиты прав и исполнения обязанностей, правомерной реализации гражданской позиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • овладение умениями, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности с целью реализации и защиты прав и законных интересов личности; содействия поддержанию правопорядка в обществе; решения практических задач в социально-правовой сфере, а также учебных задач в образовательном процессе; • формирование способности и готовности к самостоятельному принятию правовых решений, сознательному и ответственному действию в сфере отношений, урегулированных правом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предоставление услуг по сопровождению туристов
2.1.2	Предоставление услуг по сопровождению
2.1.3	туристов
2.1.4	Предоставление услуг по сопровождению туристов
2.1.5	Предоставление услуг по сопровождению
2.1.6	туристов
2.1.7	Производственная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы предпринимательской деятельности
2.2.2	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
2.2.3	Технология продаж и продвижения турпродукта
2.2.4	Управление деятельностью функционального подразделения
2.2.5	Основы предпринимательской деятельности в туризме
2.2.6	Производственная практика
2.2.7	Предоставление услуг по сопровождению
2.2.8	туристов
2.2.9	Производственная практика
2.2.10	Производственная практика
2.2.11	Предоставление услуг по сопровождению
2.2.12	туристов
2.2.13	Предоставление услуг по сопровождению туристов
2.2.14	Производственная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
Знать:	
- область профессиональной деятельности - объекты профессиональной деятельности	
Уметь:	
решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов, наук с применением информационно-коммуникационных технологий	

Владеть:
знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор
ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
Знать:
- методы и способы выполнения профессиональных задач
Уметь:
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач
Владеть:
нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Знать:
нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения
Уметь:
принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности - нести ответственность за принятые решения
Владеть:
быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Знать:
поисковые информационные системы - алгоритм поиска информации
Уметь:
осуществлять поиск необходимой информации - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного
Владеть:
быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
-информационно - коммуникационные технологии
Уметь:
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:
знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности
ОК 6. :Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
знать коллектив, его особенности, интересы руководства, потребителей
Уметь:
находить общий язык, использовать методики работы с коллективом
Владеть:
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
Знать:
этапы командной работы
Уметь:
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий
Владеть:

ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
задачи профессионального и личностного развития - понятия самообразования и саморазвития - цели, задачи и систему повышения квалификации
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития, - заниматься самообразованием, - осознанно планировать повышение квалификации
Владеть:
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
современные технологии в профессиональной деятельности
Уметь:
применять современные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:
прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1. :Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
Знать:
методы выявления и анализа запросов потребителя
Уметь:
проводить анализ запросов потребителя
Владеть:
ПК 1.2.:Информировать потребителя о туристских продуктах.
Знать:
методы информирования о туристских продуктах
Уметь:
выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач
Владеть:
документами по посевному и посадочному материалам
ПК 1.3.:Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
Знать:
нормативные акты в области работы туроператора
Уметь:
продвигать туристский продукт, не нарушая законодательство РФ
Владеть:
методами и способами выполнения профессиональных задач
ПК 1.4. :Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
Знать:
методики расчета стоимости турпакета
Уметь:
в соответствии с заявкой произвести расчет стоимости турпакета
Владеть:
ПК 1.5.:Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
Знать:

специфику оформления турпутевок, ваучеров, страховых полисов
Уметь:
проводить оформление турпакета
Владеть:
информацией о законодательных ограничениях в сфере агрономии
ПК 1.6.:Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
Знать:
визовые центры россии
Уметь:
провести консультацию по визовой поддержке потребителя, помочь с контактами
Владеть:

ПК 1.7.:Оформлять документы строгой отчетности.
Знать:
формы документов строгой отчетности
Уметь:
заполнять документы строгой отчетности
Владеть:

ПК 2.5.:Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
Знать:
основные критерии качества обслуживания туристов
Уметь:
проводить контроль качества обслуживания туристов
Владеть:

ПК 2.6.:Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
Знать:
правила оформления документации о туристской поездке
Уметь:
заполнить отчеты по документации по туристской поездке
Владеть:

ЛР 7:Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
Знать:
общечеловеческие ценности, чужую уникальность
Уметь:
расставлять приоритеты в иерархии ценностей личности человека
Владеть:

ЛР 12:Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
Знать:
основные семейные ценности, неприемлемые моменты в семейных отношениях
Уметь:
обосновать важность семейных ценностей, выявлять негатив
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Право и экономика						
1.1	Правовое регулирование экономических отношений. /Ср/	1	4	ОК 1.	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Индивидуальное предпринимательство. /Ср/	1	4	ОК 2. ПК 1.6.	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. /Лек/	1	2	ОК 3.	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. /Ср/	1	6	ОК 3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Договорные отношения предприятий.						
2.1	Договорные отношения предприятий. /Ср/	1	4	ОК 4. ОК 5.	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Договорные отношения предприятий. /Ср/	1	4	ПК 1.1.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Трудовое право						
3.1	Правовое регулирование трудовых отношений. /Ср/	1	4	ОК 7.	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Трудовой договор: понятие, виды, содержание. /Ср/	1	2	ОК 8. ОК 9. ПК 1.2.	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Трудовой договор: понятие, виды, содержание. /Ср/	1	2	ОК 6.	Л1.1Л2.1	0	
3.4	Трудовой договор: понятие, виды, содержание. /Пр/	1	2	ПК 1.3. ПК 1.5. ЛР 7	Л1.1Л2.1	0	
3.5	Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. /Ср/	1	6	ПК 2.6.	Л1.1Л2.1	0	
3.6	Трудовая дисциплина. /Лек/	1	2	ПК 1.4. ЛР 12	Л1.1Л2.1	0	
3.7	Трудовая дисциплина. /Ср/	1	6	ПК 1.7.	Л1.1Л2.1	0	
3.8	Трудовые споры. /Ср/	1	4	ОК 3.	Л1.1Л2.1	0	
3.9	Итоговое занятие /Ср/	1	2	ПК 2.5.	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
5.1. Контрольные вопросы и задания
<p>1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.</p> <p>2. Субъекты предпринимательской деятельности, их признаки.</p> <p>3. Понятие и характеристика форм собственности в Российской Федерации.</p> <p>4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.</p> <p>5. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица.</p> <p>6. Организационно-правовые формы юридических лиц.</p> <p>7. Основные этапы (стадии) банкротства.</p> <p>8. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.</p> <p>9. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды.</p> <p>10. Порядок заключения договоров.</p> <p>11. Экономические споры. Порядок их разрешения.</p> <p>12. Трудовое право как отрасль права. Характеристика основных источников трудового права.</p> <p>13. Понятие и виды занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным.</p> <p>14. Трудовой договор : понятие, виды.</p> <p>15. Испытательный срок при приеме на работу.</p> <p>16. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя.</p> <p>17. Прекращение трудового договора.</p> <p>18. Рабочее время : понятие, виды.</p> <p>19. Время отдыха : понятие, виды. Порядок предоставления отпусков.</p> <p>20. Заработная плата. Системы оплаты труда.</p> <p>21. Дисциплина труда : понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины.</p>

22. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
23. Материальная ответственность, ее виды.
24. Трудовые споры: понятие, виды, порядок рассмотрения.
25. Административное правонарушение и административная ответственность.

5.2. Темы письменных работ

Рабочее время и время отдыха

Перечень ситуаций

Ситуация № 1

Гражданин Иванов Устроился на работу в организацию по производству мебели. Он проработал 7 месяцев и написал заявление на предоставление ему отпуска. Руководитель организации отказал гражданину Иванову в его просьбе о предоставлении отпуска.

Правомерно ли действие руководителя организации?

Ситуация № 2

Гражданин Егоров, уходил в отпуск, подал заявление на имя директора с просьбой разделить отпуск на две части в связи с семейными обстоятельствами. Его просьба была отклонена, чтобы было мотивированно не правомерностью таких действий.

Прав ли руководитель организации?

Ситуация № 3

Гражданин Неговора, работающий на ЗАО "Балтика" бухгалтера, подал заявление на расторжение трудового договора.

Работодатель отказался выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованные отпуска, мотивируя это тем, что трудовой договор расторгнут по инициативе работника.

Ситуация № 4

Гражданин Прилука, имеющий на иждивении ребенка 2-х лет, был вызван на работу в выходной день. Он отказался выйти на работу, мотивируя это тем, что у ребенка день рождения и он не может его оставить одного. В результате этого он был уволен.

Гражданин Прилука, подал в суд на работодателя. В чью пользу суд вынесет решение?

Ситуация № 5

Гражданин Хромов, инвалид третьей группы был привлечен к сверхурочным работам для продолжения работы при не явке сменяющего работника. Отработал 6 часов в течении 2 дней подряд, работник отказался продолжать работать. Работодатель пригрозил увольнением, мотивируя это тем, что он был незаконно привлечен к сверхурочным работам, так как отсутствует его письменное согласие.

Охарактеризуйте правомерность действий работодателя?

Существует ли в данной ситуации еще какие либо правонарушения?

Рабочее время и время отдыха

Перечень версий

Версия №1 Действия руководителя не правомерны, так как в соответствии со ст. 122 ТК РФ, право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

Версия №2 В соответствии со ст.125 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделён на части. Так как соглашение между сторонами не было достигнуто, работодатель имел право не делить отпуск на части.

Версия №3 Согласно ст.127 ТК РФ, при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Заявление работодателя о том, что трудовой договор расторгнут по инициативе работника и это послужило причиной для невыплаты денежной компенсации за неиспользованные отпуска, противоречит ст. 127 ТК РФ.

Версия №4 В соответствии со ст.113 ТК РФ, привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни допускаются только с письменного согласия работника (кроме случаев предотвращения аварий, катастроф, несчастных случаев и т.д.).

Таким образом, действия работодателя неправомерны и суд при рассмотрении дела вынесет положительное решение в пользу гражданина Прилуки.

Версия №5 Действия работодателя неправомерны, так как согласно ст.99 ТК РФ, привлечение инвалидов к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Также была нарушена максимальная продолжительность сверхурочных работ, которая не должна превышать 4 часов в течении двух дней подряд.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, ситуационных задач, практических работ, итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета.

Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности». ФОС прилагается отдельно.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кухаренко Т.А.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	https://www.iprbookshop.ru/102330.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Хачатурян Б.Г., Шишкина Е.Б., Таланчук А.Ю.	Право: учебник для СПО	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/70756.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Internet Explorer/ Edge
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Moodle
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.4	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	дискуссия
	проблемная лекция

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
510 В1	Кабинет истории и обществознания. Кабинет основ исследовательской деятельности. Кабинет правового регулирования землеустройства. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); ученическая доска, учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты), мультимедиапроектор, ноутбук, экран

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические указания расположены отдельным документом.
Критерии оценки студента по текущему контролю знаний дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» Оценка
Критерии «отлично»,

Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы «хорошо»,

Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе «удовлетворительно»,

Студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой «неудовлетворительно»,

При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины