Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ ЗНАНИЙ»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕ-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧОУ ВПО «ИСГЗ»

Методические рекомендации по изучению дисциплины

«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

(для студентов)

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация менеджер

Казань

Составитель: преподаватель Галеева Г.М.

Протокол Учебно - методического совета № 3 от 10 февраля 2016 года

Обсуждено и утверждено на заседании ПЦК от

_____

Председатель ПЦК

Содержание

1.	Общие требованиям к рекомендациям по изучению дисциплины….
2.	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям…….
3.	Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений на семинарах…….
4.	Порядок организации самостоятельной работы студентов…….
5.	Список литературы……..

1. Общие требованиям к рекомендациям по изучению дисциплины

Несмотря на наличие учебников, которые для студентов являются основным источником информации, очень часто возникают ситуации, когда изменения в законодательстве по конкретной теме не нашли отражения в существующих учебниках или некоторые его разделы устарели, поэтому, лекции остаются основной формой обучения.

Отдельные темы дисциплины бывают трудны для самостоятельного изучения студентами, поэтому необходима методическая переработка материала лектором. При существовании разнообразных концепций по отдельным темам лекции необходимы для их объективного освещения.

Поэтому посещение лекций по дисциплине обязательно для студентов.

Кроме того, для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все лекционные и практические занятия, поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);

3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Существенным моментом для студента является возможность обсуждения и внесения предложений в проекты нормативно-правовых актов. При этом необходим серьезный и глубокий критический анализ прочитанной научной литературы и содержания прослушанной по теме лекции.

2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для успешного проведения практических занятий с творческой дискуссией нужна целенаправленная предварительная подготовка студентов. Студенты получают от преподавателя конкретные задания на самостоятельную работу в форме проблемно сформулированных вопросов, которые потребуют от них не только поиска литературы, но и выработки своего собственного мнения, которое они должны суметь аргументировать и защищать (отстаивать свои и аргументированно отвергать противоречащие ему мнения своих коллег).

Семинар в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками,
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами,
- сделать собственные обобщения и выводы.

Все это создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала.

Для закрепления и более глубокого изучения программного материала курса «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» отведено время на проведение практических работ. Практические работы предназначены для усвоения материала теоретических занятий, получения навыков по решению примеров и задач, выработку общих компетенций.

При проведении практических работ необходимо следовать правилам работы в лаборатории и строго соблюдать правила техники безопасности.

Прежде чем приступить к выполнению практической работы, необходимо:

- тщательно изучить содержание работы и порядок её выполнения;
- повторить теоретический материал;
- для самоконтроля усвоения теоретического материала ответить на вопросы для повторения.

Заданная программа практической работы может быть успешно выполнена в отведённое для этого время только при условии тщательной подготовки и продуманных действий студентов при выполнении работы. При этом имеется в виду не только выполнения заданий, но и обработка полученных результатов и составление отчёта по практической работе.

Пример решения задачи по гражданскому праву:

Хазиев И.И. предъявил иск к гостинице «Крым» о взыскании стоимости вещей, которые были похищены у него во время проживания в гостинице. Кража была совершена из номера, в котором жил Хазиев И.И.. Представитель гостиницы с требованиями Хазиева И.И. не согласился,

ссылаясь на «Правила проживания в гостинице «Крым», согласно которому гостиница не отвечает за утрату вещей, не сданных на хранение и Хазеев И.И. с правилами был ознакомлен.

Решите задачу.

Решение:1 этап– найти в ГК РФ часть третья соответствующий раздел- Раздел IV. Отдельные виды обязательств. Затем прочитать название глав и найти нужную главу – Глава 47. Договор хранения.

2 этап–найти необходимую для решения задачи статьи - Статья 925. Хранение в гостинице. Статья 902. Размер ответственности хранителя.

3 этап–в соответствии со ст. 902

«1. Убытки, причиненные поклажедателю утратой, недостачей или повреждением вещей, возмещаются хранителем в соответствии со статьей 393 настоящего Кодекса, если законом или договором хранения не предусмотрено иное.

2. При безвозмездном хранении убытки, причиненные поклажедателю утратой, недостачей или повреждением вещей, возмещаются:

1) за утрату и недостачу вещей - в размере стоимости утраченных или недостающих вещей;

2) за повреждение вещей - в размере суммы, на которую понизилась их стоимость.

3. В случае, когда в результате повреждения, за которое хранитель отвечает, качество вещи изменилось настолько, что она не может быть использована по первоначальному назначению, поклажедатель вправе от нее отказаться и потребовать от хранителя возмещения стоимости этой вещи, а также других убытков, если иное не предусмотрено законом или договором хранения.»

со ст.925 «1. Гостиница отвечает как хранитель и без особого о том соглашения с проживающим в ней лицом (постояльцем) за утрату, недостачу или повреждение его вещей, внесенных в гостиницу, за исключением денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей.

Внесенной в гостиницу считается вещь, вверенная работникам гостиницы, либо вещь, помещенная в гостиничном номере или ином предназначенном для этого месте.

2. Гостиница отвечает за утрату денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей постояльца при условии, если они были приняты гостиницей на хранение либо были помещены постояльцем в предоставленный ему гостиницей индивидуальный сейф независимо от того, находится этот сейф в его номере или в ином помещении гостиницы. Гостиница освобождается от ответственности за несохранность содержимого такого сейфа, если докажет, что по условиям хранения доступ кого-либо к сейфу без ведома постояльца был невозможен либо стал возможным вследствие непреодолимой силы.

3. Постоялец, обнаруживший утрату, недостачу или повреждение своих вещей, обязан без промедления заявить об этом администрации гостиницы. В

противном случае гостиница освобождается от ответственности за несохранность вещей.

4. Сделанное гостиницей объявление о том, что она не принимает на себя ответственности за несохранность вещей постояльцев, не освобождает ее от ответственности.

5. Правила настоящей статьи соответственно применяются в отношении хранения вещей граждан в мотелях, домах отдыха, пансионатах, санаториях, банях и других подобных организациях.»

4 этап – Хазеев И.И. имеет полное право на возмещение вреда гостиницей «Крым».

Ответ решенной задачи может быть представлен следующим образом:

В силу ч. 1 ст. 925 ГК РФ гостиница отвечает за утрату, недостачу или повреждение внесенных в гостиницу вещей без особого на то соглашения и без оформления их принятия на хранение. Обязанность гостиницы по обеспечению сохранности вещей гостей непосредственно возникает из договора, который заключен по поводу оказания гостиничных услуг. Приведенная норма ГК РФ является императивной, и стороны обязаны ей руководствоваться, а значит, считать соответствующие положения частью договора об оказании гостиничных услуг, независимо от того, достигли ли они по указанному поводу согласия или нет.

Часть 4 ст. 925 ГК РФ предусматривает, что даже сделанное администрацией гостиницы заявление о том, что она не несет какой-либо ответственности за сохранность внесенных в гостиницу вещей, не освобождает ее от ответственности. Надо отметить, что аналогичные правила имеют место в законодательстве многих стран. Существует также принятая Советом Европы в декабре 1962 г. Конвенция об ответственности владельцев гостиниц за имущество постояльцев. В ст. 6 Конвенции оговорена недействительность любых объявлений, а также включенных в договор об оказании гостиничных услуг условий о полном или частичном освобождении гостиницы от ответственности за убытки, причиненные постояльцу.

Гость должен доказать, что вещь у него имелась. Вещь считается внесенной в гостиницу, если она либо вверена работнику гостиницы (передача администратору или иному сотруднику гостиницы багажа, документов и проч.), либо помещена в номер, либо иное в предназначенное для этого место (комната для хранения багажа у стойки ресепшен). Представляется, что в случае передачи работнику гостиницы конкретной вещи (мобильного телефона, ноутбука и проч.), доказывать факт наличия у него утраченной вещи гость не должен. Если же вещь была передана в футляре, сумке, либо вообще передан чемодан, содержимое которого работник гостиницы не имел возможности проверить, а также в последних двух ситуациях «внесения» вещи в гостиницу гостю необходимо самостоятельно доказывать факт утраты, похищения или повреждения вещи. Для этого могут быть привлечены свидетели, багажные квитанции, чеки,

гарантийные талоны и прочие документы. Ведь не следует забывать, что некоторые гости могут использовать норму закона об ответственности гостиницы за сохранность вещей гостя в своих неблаговидных корыстных целях.

Следует отметить, что действие ст. 925 ГК РФ не распространяется на деньги, иные валютные ценности, ценные бумаги и другие драгоценные вещи. По поводу этих вещей необходимо заключение отдельного договора хранения. Во избежание недоразумений, указанную информацию со ссылкой на соответствующие нормы закона следует разместить в «уголке потребителя», в гостевой книге в номере и иных подобных местах.

Особый случай составляет помещение ценных вещей в индивидуальный сейф, находящийся в номере или в любом ином гостиничном помещении. Администрация гостиницы не отвечает за сохранность содержимого такого сейфа, если докажет, что по условиям хранения доступ кого-либо к сейфу без ведома постояльца был невозможен, либо стал возможным вследствие непреодолимой силы. Также гостиница освобождается от ответственности и в тех случаях, когда утрата имущества произошла по вине самого гостя. Например, если он не закрыл сейф в номере гостиницы либо самостоятельно передал ключ от сейфа мошенникам.

В соответствии с ч. 3 ст. 925 ГК РФ гость, обнаруживший утрату, недостачу или повреждение своего имущества, должен без промедления заявить об этом администрации гостиницы. В противном случае гостиница освобождается от ответственности за несохранность вещей. Однако следует заметить, что освобождение гостиницы от ответственности будет иметь место только в том случае, если просрочка, о которой идет речь, препятствовала сама по себе установлению обстоятельств, которые привели к утрате вещей гостя.

Убытки, причиненные гостю вследствие пропажи или повреждения имущества, возмещаются гостиницей в зависимости от типа хранения. Гостиница, по общему правилу, предоставляет гостю услуги по хранению безвозмездно (все случаи «внесения» вещи на территорию гостиницы, также бесплатное размещение вещей постояльца в сейфе или камере хранения). Однако может быть и возмездное хранение — размещение имущества в сейфе или камере хранения за плату. Согласно п. 2 ст. 902 ГК РФ при безвозмездном хранении убытки, причиненные гостю, возмещаются следующим образом: за утрату и недостачу вещей — в размере стоимости утраченных или недостающих вещей; за повреждение вещей — в размере суммы, на которую понизилась их стоимость. Таким образом, ответственность гостиницы ограничивается возмещением реального ущерба. При возмездном хранении убытки возмещаются гостиницей в полном объеме, включая как реальный ущерб, так и упущенную выгоду. Например, если у гостя-предпринимателя из номера был похищен ноутбук, содержащий важную информацию, вследствие утраты которой сорвалось подписание крупного контракта, то гостиница обязана возместить только стоимость

ноутбука. Если же ноутбук был похищен из камеры хранения, место в которой предоставляется за плату, то гостинице придется, помимо стоимости ноутбука, возмещать предпринимателю также сумму прибыли, которую он планировал получить по контракту, не заключенному из-за кражи.

Важно отметить, что гостиница возмещает гостю убытки, причиненные ему из-за кражи или повреждения имущества, даже если виновники — вор или лицо, повредившее имущество, — известны и привлечены к уголовной ответственности. В дальнейшем гостиница имеет право взыскать с этих лиц выплаченные гостю суммы в порядке регресса, обратившись в суд с соответствующим иском.

3. Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений на семинарах

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Значение поисков необходимой литературы огромно, ибо от полноты изучения материала зависит качество научно-исследовательской работы.

Самый современный способ провести библиографический поиск – это изучить электронную базу данных по изучаемой проблеме.

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность

оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

При проведении семинарских занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение. Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

В процессе семинара идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, периодической литературы, нормативного материала. Семинар стимулирует у студента стремление к совершенствованию своего конспекта, желание сделать его более информативным, качественным.

При проведении практических занятий в виде семинара занятий реализуется принцип совместной деятельности студентов. При этом процесс мышления и усвоения знаний более эффективен в том случае, если решение задачи осуществляется не индивидуально, а предполагает коллективные усилия. Поэтому семинарское занятие эффективно тогда, когда проводится как заранее подготовленное совместное обсуждение выдвинутых вопросов каждым участником семинара. При этом приветствуется общий поиск ответов группой, возможность раскрытия и обоснования различных точек зрения у студентов. Такие занятия обеспечивают контроль за усвоением знаний студентами.

Готовясь к семинару, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой;

2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации;

3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов;

4. Сформулировать собственную точку зрения;

5. Предусмотреть возникновение спорных хозяйственных ситуаций при решении отдельных вопросов и быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.

4. Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к семинарским занятиям, научным дискуссиям, написании докладов;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на практических занятиях, по перечню, предусмотренному в методической разработке данного курса;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой данного курса;
- самостоятельное изучение материалов официальных сайтов по финансовому учету и отчетности для выступления на семинарских занятиях и для подготовки заданий, предусмотренных методической разработкой по данному курсу;
- выполнение индивидуальных заданий для КСР по отдельным темам дисциплины, представленным в методической разработке.

Объём заданий рассчитан максимально на 2-4 часа в неделю.

Алгоритм самостоятельной работы студентов:

1 этап – поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2 этап – осмысление полученной информации из основной и дополнительной литературы, освоение терминов и понятий, механизма решения задач;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос или алгоритма решения задачи.

5. Список рекомендуемых источников

Основные источники:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник М.: Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

2. Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований: Учебное пособие / Лушникова Алла Вячеславовна, Челяб.гос.акад культуры и искусства, А.В.

3. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Форум, 2012

4. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие: - М: риор: инфра – М., 2013

5.Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования - М: Академия, 2012

6.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности :учебник.-М.:Академия ,2013

7.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учбник.-М.: Академия, 2012

Дополнительные источники:

1. Нигматуллина Т.Х. Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления : метод. Указания / Ф. З. Аралбаева, Т.

2.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник.-М.: Академия, 2012

3. Казанцев С.Я. Основы права: учебник.-М.: Академия, 2012

4.Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — М. : КНОРУС, 2012

5. Гражданский кодекс РФ. Часть 1, 2, 3.-М.: Инфра-М, 2009.

6. Конституция Российской Федерации. –М.: Инфра-М, 2007.

7. Трудовой кодекс РФ с приложением нормативных документов.-3-е изд.- Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009.

Электронные библиотечные системы:

1. Ресурс Цифровые учебные материалы http://abc.vvsu.ru/
2. Ресурс ЭБС «Библиотека ИСГЗ онлайн»: http://lib-isgz.ru/gsdl/