

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ММК»

Я.А. Елинская

Приказ № 2-ОД от 22.03.2021 г.



**ОП.03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая учебная программа
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Новосибирск
2021

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности:
Рабочая учебная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело / –
Новосибирск: АНО ПО «Международный многопрофильный», 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников гостиничной индустрии.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» и связана с:

- ОП.04 «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»,
- ОП.05 «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»,
- ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»,
- ПМ.01 «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»,
- ПМ.02 «Организация деятельности сотрудников службы питания»,
- ПМ.03 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»,
- ПМ.04 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

- систему документооборота;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Применение правовых норм при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применение правовых норм при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применение правовых норм для организации собственного профессионального развития и самообразования, а	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

	также обучения подчиненного персонала		
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права для работы в коллективе и команде	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление документации в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Применение правовых норм в повседневной профессиональной деятельности	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применение правовых норм для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

	чрезвычайных ситуациях		
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	использование документации при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применение правовых норм для планирования предпринимательской деятельности	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения	применение правовых норм при планировании	применять правовые нормы в	нормативно-правовое регулирование

в материальных ресурсах и персонале.	потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	профессионально й деятельности	организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессионально й деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	применять правовые нормы в профессионально й деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей

стандартами гостиницы			
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей			
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	64
Самостоятельная работа	44
Обязательная учебная нагрузка	64
в том числе:	
теоретическое обучение	14
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	6
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	44
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
I	2		3	
Введение	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	1		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1		ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			22	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.	1		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2

	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	1			ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	1			ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Самостоятельная работа обучающихся			*	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения			
	1. Понятие и признаки юридического лица	2			
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2			
	3. Отдельные виды юридических лиц	1			
	4. Индивидуальные предприниматели	2			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2		
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы		2		
	Самостоятельная работа обучающихся			*	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2		
	1. Сделки: понятие, содержание, форма	2			
					ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2

Тема 1.4. Обязательственное право	2. Представительство и доверенность	2		ОК 11, ПК 4.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Общие положения об обязательствах	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	3		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Отдельные виды обязательств	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	

Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	1. Защита прав потребителей	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы	1		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
	Раздел 2. Трудовое право		20	
	Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации			
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	1		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.	2		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК

				2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	3		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			*
	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	4	
Тема 2.2. Трудовой договор	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	3		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		4	

Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		2	
	Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии	3		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
Самостоятельная работа обучающихся			*	

Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работа № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
	Раздел 3. Административное право		6	
Тема 3.1. Административные правонарушения и	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Административное право как отрасль и его источники	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1

административная ответственность	2. Административные правонарушения: понятие, признаки	1	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	2	
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	1	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2	•
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.	1	ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	1	ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	2	ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10
Тема 4.1. Делопроизводство и	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2

<i>общие нормы оформления документов</i>	1. Документ и его функции.	<i>1</i>		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	<i>1</i>		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	<i>2</i>		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	<i>2</i>		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
<i>Тема 4.2. Основные виды управленческих документов</i>	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>2</i>	
	1. Организационные документы	<i>2</i>		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы	<i>2</i>		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов	<i>1</i>		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		<i>2</i>	

	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие и принципы организации документооборота	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице	3		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Документы по трудовым отношениям	1		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	2		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		44	
Всего:			64	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. — М.: Издательский центр Академия, 2014.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)

Электронные издания

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. — М. : Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. — М., «Форум» 2010.
2. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. — М., Издательство Гардарики, 2009.
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. — М.:Издательский центр «Академия», 2009.
4. Казанцев В.И., Васин В.Н. Трудовое право. — М.: Издательский центр Академия, 2009
5. В.П. Анисимов, Правоведение: практикум. — М.: 2009г.
6. А.Н.Головистикова, Л.Е.Грудцина, В.А. Малышев. Правоведение,- М., 2009г.
7. Гражданские права человека: современные проблемы теории и практики: / под ред. Ф.М.Рудинского.-М., 2008г.
8. Т.В.Кашанина, А.В.Кашанин. Основы российского права. Норма, М., 2009г.
9. Конституция Российской Федерации: Энциклопедический словарь. / В.А.Туманов, В.Е.Чиркин, А.Ю.Юдин и др. — М.-,2010 .
10. Комментарии к Конституции РФ.
11. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
12. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
13. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.
14. Певцова Е.А., Важенин А.Г.: Теория государства и права.- ОАО «Московские учебники», 2009 г.
15. Правоведение; Практикум. / Под ред. В.А. Власова. — М., 2008г.
16. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. — М.: Изд-во «Дело и сервис», 2009.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Умения:		
уметь:		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
применять нормы трудового права при взаимодействии с	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде;	

подчиненным персоналом	2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: 3. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 4. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 5. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 6. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 7. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 8. планировании предпринимательской деятельности; 9. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 10. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 11. организации деятельности сотрудников.	Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч.	

	специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы , регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
знать		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Устный индивидуальный и фронтальный опрос.
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.
		Накопительная оценка.
		Выполнение заданий по рабочей тетради.

правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	

стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	