

Программа учебной дисциплины ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44974) и примерной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического обьединения по общему образованию ( протокол №2/16-з от 28 июня 2016г. )

Содержание программы реализуется в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена (-ППССЗ) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик : ГБПОУ КО «Тарусский многопрофильный техникум»

Разработчик: Емельянова Л.О.-преподаватель специальных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |
| 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

**ДИСЦИПЛИНЫ**

# Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

# Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие и профессиональные**  **компетенции** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 01. Выбирать способы 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. | применять правовые нормы в профессиональной  деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное  развитие. | применять правовые нормы в профессиональной  деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной  деятельности |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами. | 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. | 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, | применять правовые нормы  в профессиональной | основные законодательные  акты и другие нормативные |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | деятельности | документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской  Федерации |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды,  ресурсосбережению, эффективно  действовать в чрезвычайных ситуациях. | применять правовые нормы в профессиональной  деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 9. Использовать  информационные технологии в профессиональной деятельности. | 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. | 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. | применять правовые нормы в профессиональной  деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | применять правовые нормы в профессиональной  деятельности | нормативно-правовое регулирование 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. | применять правовые нормы в профессиональной  деятельности | права потребителей в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня  качества. | 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 | организовывать оформление гостиничной документации,  составление, учет и | систему документооборота |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | хранение отчетных данных |  |
| ПК 2.2. Организовывать  деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами  гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной  деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и  потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества  обслуживания гостей | 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 | 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 | 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 поддержания требуемого уровня качества  обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. Планировать 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. | 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. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 108 |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 108 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 76 |
| лабораторные занятия |  |
| практические занятия | 32 |
| курсовая работа (проект) |  |
| контрольная работа |  |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного**  **зачета** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы**  **компетенций** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере  профессиональной деятельности. | ОК 01 |
| 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов  гостиничного бизнеса. | ОК 01 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| **Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права** | | **22** |  |
| **Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательск ой деятельности** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. | ОК 06, ОК 02, ПК 2.2,  ПК 3.2 |
| 3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в  гражданских правоотношениях. | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 5. Действие законодательных актов и других нормативных документов,  регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. | ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Понятие и признаки юридического лица | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 3. Отдельные виды юридических лиц | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 4. Индивидуальные предприниматели | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы | **2** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Сделки: понятие, содержание, форма | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2,  ПК 4.2 |
| 2. Представительство и доверенность | ОК 11, ПК 4.2 |
| 3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав | 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** | **\*** |  |
| **Тема 1.4.**  **Обязательственное право** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Общие положения об обязательствах | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной  индустрии | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора | ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2,  ПК 3.2 |
| 4. Отдельные виды обязательств | 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** | **\*** |  |
| **Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Защита прав потребителей | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 2. Международная гостиничная конвенция | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 3. Общие требования к правилам предоставления услуг | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 4. Правовое регулирование рекламы | 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 | **2** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Раздел 2. Трудовое право** | | **28** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование**  **занятости и трудоустройства в Российской**  **Федерации** | **Содержание учебного материала** | **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| 1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые  правоотношения | 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. | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3,  ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе | 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. | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,  ПК 3.3, ПК 4.3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Тема 2.2. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| 1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от  гражданско-правового договора. | 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 | 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) | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,  ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 4. Трудовой договор и право социального обеспечения | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,  ПК 3.3, ПК 4.3 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **4** |  |
| Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником  гостиницы | **2** |  |
| Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Тема 2.3. Рабочее**  **время и время** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **отдыха** | Нормальная продолжительность рабочего времени. | **2**  **2**  **2** | ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,  ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной  индустрии | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,  ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска | 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** | **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.  Ответственность за задержку выплаты заработной платы | 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. | 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. | 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. | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,  ПК 3.3, ПК 4.3 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Раздел 3. Административное право** | | **16** |  |
| **Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность** | **Содержание учебного материала** | **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| 1. Административное право как отрасль и его источники | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 |
| 2. Административные правонарушения: понятие, признаки | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 |
| 3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 |
| 4. Изучение понятия и видов административных взысканий | ОК 07, ПК 1.1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица.  Написание иска о возмещении морального вреда | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Тема 3.2. Нормы защиты**  **нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров** | **Содержание учебного материала** | **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. | ОК 07, ПК 1.1 |
| 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. | ОК 07, ПК 1.1 |
| 3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических  лиц. | ОК 07, ОК 11, ПК 1.1 |
| 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об  административных правонарушениях. | ОК 07, ОК 11, ПК 1.1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | | **10** |  |
| **Тема 4.1.**  **Делопроизводство и общие нормы оформления документов** | **Содержание учебного материала** | **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| 1. Документ и его функции. | ОК 05, ОК 09, ОК 10,  ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | ОК 02, ОК 09, ОК 10,  ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов | ОК 05, ОК 09, ОК 10,  ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов | ОК 05, ОК 09, ОК 10,  ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Тема 4.2. Основные виды управленческих документов** | **Содержание учебного материала** |  |  |
| 1. Организационные документы | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1,  ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 2. Распорядительные документы | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1,  ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 3. Виды информационно-справочных документов | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ПК 3.1, ПК 4.1 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных  документов гостиницы | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Тема 4.3.**  **Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала** | **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| 1. Понятие и принципы организации документооборота | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1,  ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 2. Порядок ведения документации в гостинице | ОК 05, ОК 09, ОК 10,  ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 3. Документы по трудовым отношениям | ОК 05, ОК 09, ОК 10,  ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 4. Деловая речь и ее грамматические особенности | 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** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |  |
| **Всего:** | | **108** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

* 1. **Материально-техническое обеспечение**

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.

# Информационное обеспечение обучения

**3.2.1 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.

1. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
2. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
3. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
4. 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.

1. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2014.

# Электронные издания (электронные ресурсы)

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. Комментарии к Конституции РФ.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
5. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

# 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы**  **оценки** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Умения:** | | |
| **уметь:** | | Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.  Наблюдение за выполнением практических заданий и  экспертная оценка выполнения практических  работ.  Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических  заданий.  Устный индивидуальный и фронтальный опрос.  Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.  Накопительная |
| применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным  персоналом | Применяет нормы трудового права для:   1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельность сотрудников. |
| применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Применяет правовые нормы при:   1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | и персонале;   1. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 2. организации деятельности сотрудников. | | 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.  Наблюдение за выполнением практических заданий и  экспертная оценка выполнения практических  работ.  Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических |
| 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. |
| права потребителей в гостиничном  бизнесе | | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими  планами и стандартами гостиницы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | 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. |
| 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. |
| 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 |
| **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 деятельность сотрудников |
| роль и значении | Использует документацию при организации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| делопроизводства в системе управления  гостиницей | 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 |