

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.04.2022 10:00:54
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность
среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело

Чебоксары 2021

Разработана в соответствии с требованиями

УТВЕРЖДЕНА

Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования по специальности и на основе
ПООП СПО
43.02.14 Гостиничное дело

Приказом № 299
от "23" августа 2021 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии юридических и социально-экономических дисциплин

Протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.
Председатель ЦК: _____/Павлова В.Д./

Разработчики:

Николаева Л.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения примерной программы

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

1.2. 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, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	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.	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 1.2. Организовывать деятельность	применять правовые нормы в	права потребителей в гостиничном

сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	профессиональной деятельности	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 2.2. 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 3.2. 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 4.2. 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	104
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные занятия	
практические занятия	50
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа¹	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

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
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		40	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской 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	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 1. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	4	
	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	6	
	Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическая работа № 3. Составление учредительных документов гостиницы	2	
	Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
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	4	
		Практическая работа № 5. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
		Практическая работа № 6. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала		4	
	1. Общие положения об обязательствах			ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Общие положения 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	6
			Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2
			Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач	2
			Практическая работа № 9. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2
			Самостоятельная работа обучающихся	1
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	6
			Практическая работа № 10. Решение ситуационных профессиональных задач	2
			Практическая работа № 11. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2
			Практическая работа № 12. Решение ситуационных профессиональных задач	2
			Самостоятельная работа обучающихся	1
Раздел 2. Трудовое право			30	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		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	
			Тематика практических занятий и лабораторных работ	2
			Практическая работа № 13. Решение ситуационных профессиональных задач	2
		Самостоятельная работа обучающихся	1	

Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	4	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	8	
	Практическая работ № 14. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическая работ № 15. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	2	
	Практическая работ № 16. Оформление прекращения трудовых правоотношений	2	
	Практическая работ № 17. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	4	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, 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	4	
	Практическая работ № 18. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическая работ № 19. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		
	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.		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	4	
Практическая работ № 19. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2		

	Практическая работ № 20. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 3. Административное право		8	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	
	1. Административное право как отрасль и его источники		ОК 02, ОК 07, ПК 1.2
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 02, ОК 07, ПК 1.2
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		ОК 02, ОК 07, ПК 1.2
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	ОК 07, ПК 1.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 21. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 07, ПК 1.2
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 07, ПК 1.2
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.2
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	ОК 07, ОК 11, ПК 1.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 22. Работа с нормативными актами	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Документ и его функции.		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Организационные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	2. Распорядительные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	3. Виды информационно-справочных документов	ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическая работ № 23. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
	Практическая работ № 24. Составления информационно-справочных документов гостиницы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	ОК 05, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 25. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Всего:		104	
в т.ч лекции		40	
практические занятия		50	
самостоятельная работа		12	
Промежуточная аттестация		2	

3. ПРИМЕРНЫЕ 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

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.
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»)

4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>

5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1>

6. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1>

7. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>

8. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1>

9. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>

10. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

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

3.2.3. 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:		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: <ol style="list-style-type: none"> 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. 	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка 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.
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: <ol style="list-style-type: none"> 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; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников. 	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: <ul style="list-style-type: none"> • 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		
основные законодательные акты и другие нормативные	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.

документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	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 оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
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.	
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, регулиющей 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	

	<p>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</p>	
<p>общие требования к документационному обеспечению управления индустрии гостеприимства</p>	<p>к в</p> <p>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</p>	