

ООО «Академия»
Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение
профессиональной деятельности
Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входит в общепрофессиональный цикл

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК.07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК.11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:
применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

излагать и аргументировать собственные суждения о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового регулирования;

защищать свои права;

организовывать оформление гостиничной документации, составлять, учитывать и хранить отчетные данные;

оформлять документацию в соответствии с требованиями делопроизводства: составлять приказы, производить учет рабочего времени в гостиницах, определять размер ущерба, составлять договор о материальной ответственности работника, определять законность привлечения сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
 общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;
 стандарты, нормы и правила ведения документации;
 роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
 нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
 права потребителей в гостиничном бизнесе;
 систему документооборота;
 характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
 специфика договорных отношений с гостями отеля;
 соответствующие закону формы поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом;
 знать нормативные документы, регламентирующие правоотношения в сфере гостиничного сервиса;
 стандарты, нормы и правила ведения документации;
 порядок работы с письмами и обращениями граждан;
 права потребителей;
 требования к договору на оказание платных услуг;
 должностные обязанности работников.

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы профессиональной деятельности; излагать и аргументировать собственные суждения о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового регулирования	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы профессиональной деятельности; излагать и аргументировать собственные суждения о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

	регулирования	
ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК.04. 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.05. 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; излагать и аргументировать собственные суждения о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового регулирования	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы профессиональной деятельности; излагать и аргументировать собственные суждения о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового регулирования	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК.07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	применять правовые нормы профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК.09. 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 соответствующие закону формы поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом

ПК.2.1. Планировать 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 стандартами гостиницы	применять правовые нормы профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; соответствующие закону формы поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом
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 профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; соответствующие закону формы поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом
ПК.3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы	применять нормы трудового права при взаимодействии с	права и обязанности работников в сфере профессиональной

обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	подчиненным персоналом;	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 профессиональной деятельности	специфику договорных отношений с гостями отеля; соответствующие закону формы поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом
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; соответствующие закону формы поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего – **58** часов, в том числе нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем – **58** часов, включая: 24 часов практических занятий.

Промежуточная аттестация в форме зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	58
Практической	24
В том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	24
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов/ практ.	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	ОК 01
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		22	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	2	ОК 06, 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
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 1. Составление учредительных документов гостиницы	2/2	
Тема 1.3. Сделки,	Содержание учебного материала	2	

представительство, сроки	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	ОК 01, 02, 06, 11, ПК 1.2, 2.2, 3.2, 4.2
	Тематика практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2/2	
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	
	1. Общие положения об обязательствах. Отдельные виды обязательств	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	Тематика практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2/2	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2	
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	Тематика практических занятий	4/4	
	Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2/2	
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2/2	
Раздел 2. Трудовое право		20	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в	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,		ОК 02, ОК 04, ПК

Российской Федерации	субъектов РФ и локальных нормативных актов.		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
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	1	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	1	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	1	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий	4/4	
	Практическая работа № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	2/2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2/2	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	1	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	1	ОК 04, ПК 1.3, ПК

	гостиничной индустрии		2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	1	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий	2	
	Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач	2/2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	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	2	
	Практическая работа № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2/2	
Раздел 3. Административное право		6	
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 1.1
	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	2/2	

	Практическая работа № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2/2	
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 1.1
	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
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 4.1
	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
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	
	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	2/2	
	Практическая работа № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2/2	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	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	2/2	
	Практическая работа № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2/2	
	Дифференцированный зачет	2	
Итого		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины **ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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 реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе

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>

Электронные издания (электронные ресурсы)

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

Дополнительные источники

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.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной дисциплины.

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная дисциплина изучается параллельно с другими учебными дисциплинами.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине **ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** является экзамен.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль освоения обучающимися программы дисциплины осуществляется путем текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется преподавателем на учебных занятиях в формах устного и письменного опроса; при проведении практических занятий; по результатам выполнения обучающимися индивидуальных практикоориентированных заданий, проектов, исследований, в том числе при подготовке к экзамену.

Формы и периодичность текущего контроля отражаются в календарно-

тематическом плане, а контрольно-измерительные материалы и критерии оценки результатов входят в состав контрольно-оценочных средств по дисциплине.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является экзамен. Для проведения экзамена преподавателем разрабатывается перечень экзаменационных вопросов и практических задач, формируются экзаменационные билеты.

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: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	Экспертная оценка выполненной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; планировании предпринимательской деятельности;	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

	<p>планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <p>организации деятельности сотрудников.</p>	<p>рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
<p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:</p> <p>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.</p>	
<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</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>	
Знания		
знать:		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной
основные законодательные акты и другие	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности,	

нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	работы. 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.
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	Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
характеристика основной нормативной документации,	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и	

регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	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 в индустрии гостеприимства</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>	