к ООП по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»

Утверждена приказом руководителя
образовательной организации
№ 168-од от 01 июля 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

г.о. Электросталь, 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 32A9D8078BC4C588195CB83758916DE2
Владелец: МОСЕЙЧУК ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА
Действителен: с 04.10.2022 до 28.12.2023

РАССМОТРЕНО
ПЦК профессионального
цикла по специальностям
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по
отраслям) и 43.02.14
Гостиничное дело
Протокол № 1
«31» августа 2021 г.
_____ / Исаева О.В /

СОГЛАСОВАНО
ООО «ГАММА»
Генеральный директор
Д.А. Баранов
_____
«31» августа 2021 г.

Программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями:

1. Примерной основной образовательной программой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ 17 июля 2017 г., регистрационный № 43.02.14-170717

2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело» утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № №1552 от «09» 2016 года (регистрационный № 44974 от «26» декабря 2016 г.)

3.Федерального закона от 31 июля 2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;

4.Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» № 747 от 17.12.2020 г., регистрационный № 62178 от 22.01.2021 г.

5. Учебного плана по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного «01» июля 2021 г. приказ № 168-од.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Электростальский колледж»
Разработчик: Заботкина Анна Васильевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 29

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Для специальности 43.02.14 Гостиничное дело определен социально-экономический профиль.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, ОК 09-11

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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 02. 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в 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	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	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. Использовать знания по финансовой грамотности, 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	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

уровня качества.		
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 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

В результате освоения дисциплины 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 традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины 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 работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются личностные результаты:

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую	**ЛР 9**

устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	**ЛР 17**
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	**ЛР 21**
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	**ЛР 23**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	**ЛР 33**
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	**ЛР 34**
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	**ЛР 35**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.	**ЛР 19**
Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	**ЛР 20**
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.	**ЛР 22**
Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.	**ЛР 24**
Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).	**ЛР 25**
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 27**

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	**ЛР 29**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 30**
Сохраняющий психологическую устойчивость в сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 36**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем учебной дисциплины	**144**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**121**
в том числе:	
теоретические занятия	51
практические занятия	70
Самостоятельная работа	**5**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**18**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1		2	3	4
Введение.		Содержание учебного материала.	**2**	ОК 01 ЛР 1 –ЛР12
	1	**1.Введение.** Понятие правового и документационного обеспечения в сфере гостиничного дела. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся № 1. *Ознакомление с составом субъектов РФ.*		*1*	
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права.			**24**	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности		Содержание учебного материала	6	ОК 2, ОК 06, ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 34, ЛР 35
	Практическое занятие № 1.		1	
	1	**Конституционные принципы предпринимательского права.** Конституционные принципы предпринимательского права. Работа по Конституции РФ гл. 2.		
	Практическое занятие № 2.		1	
	2	**Понятие предпринимательской деятельности.** Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Значение предпринимательской деятельности. Работа по ст.2 Гражданского кодекса РФ (далее - ГК РФ).		
	3	**2.Понятие гражданского права.** Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	1	

	4	**3. Гражданские правоотношения.** Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Понятие предпринимательских правоотношений. Основания возникновения предпринимательских правоотношений.	1	
	Практическое занятие № 3.		1	
	5	**Понятие субъектов предпринимательской деятельности.** Понятие, признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательской деятельности. Виды компетенции хозяйствующих субъектов. Работа по ГК РФ гл.3-4.		
	Практическое занятие № 4.		1	
	6	**Имущественные отношения.** Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Работа по Конституции РФ ст. 8.		
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели		Содержание учебного материала	10	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 36
	Практическое занятие № 5.		1	
	1	**Понятие юридического лица.** Понятие и признаки юридического лица. Работа по ГК РФ ст.48-49.		
	Практическое занятие № 6.		1	
	2	**Отдельные виды юридических лиц.** Отдельные виды юридических лиц.		
	Практическое занятие № 7.		1	
	3	**Образование юридического лица.** Образование юридического лица. Государственная регистрация юридического лица. Работа по ГК РФ ст.51-54.		
	Практическое занятие № 8.		1	
	4	**Реорганизация и ликвидация юридических лиц.** Понятие и формы реорганизации юридических лиц. Понятие и основания ликвидации юридических лиц. Работа по ГК РФ ст.57-63, ст. 81, ст 86, ст. 92, ст. 104.		
	Практическое занятие № 9.		1	
	5	**Классификация объектов гостиничного бизнеса.** Классификация объектов гостиничного бизнеса.		
	Практическое занятие № 10.			

	6	**Составление структуры Устава ООО «Гостиница».** Составление структуры Устава ООО «Гостиница»	1	
	Практическое занятие № 11.		1	
	7	**Понятие несостоятельности (банкротства).** Понятие несостоятельности (банкротства). Признаки банкротства. Процедуры банкротства: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение. Работа по ГК РФ ст.25. ст.65.		
	Практическое занятие № 12.		1	
	8	**Индивидуальные предприниматели.** Правовой статус индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя. Утрата статуса индивидуального предпринимателя. Работа по ГК РФ ст. 23-25.		
	Практическое занятие № 13.		1	
	9	**Оформление заявления о государственной регистрации ИП.** Оформление заявления о государственной регистрации ИП.		
	Самостоятельная работа обучающихся № 2. *Подготовка выступления по теме «Последствия незаконного предпринимательства».*		*1*	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала.		2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 36
	1	**Понятие сделки.** Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	1	
	Практическое занятие № 14.		1	
	2	**Решение ситуационных профессиональных задач.** Решение ситуационных профессиональных задач.		
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала.		6	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 17, ЛР 23, ЛР 45, ЛР 36
	1	**4.Общие положения об обязательствах.** Общие положения об обязательствах. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии.	1	
	Практическое занятие № 15.		1	
	2	**Порядок заключения договоров**. Заключение гражданско-правового договора. Оферта, акцепт. Работа по ГК РФ гл.28.		

	Практическое занятие № 16.		1	
	3	**Изменение и расторжение гражданско-правового договора.** Изменение и расторжение гражданско-правового договора. Работа по ГК РФ гл.29.		
	Практическое занятие № 17.		1	
	4	**Отдельные виды обязательств.** Отдельные виды обязательств. Классификация договоров по их предмету. Работа по ГК РФ гл.29.		
	Практическое занятие № 18.		1	
	5	**Понятие исполнения договорных обязательств**. Понятие и принципы исполнения договорных обязательств. Способы обеспечения и исполнения обязательств: неустойка, залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, удержание имущества должника. Работа по ГК РФ гл.23.		
	Практическое занятие № 19.		1	
	6	**Составление договора возмездного оказания услуг**. Составление договора возмездного оказания услуг.		
	Самостоятельная работа обучающихся № 3. *Составление структуры агентского договора.*		*1*	
Раздел 3. **Экономические споры.**	Содержание учебного материала		7	ОК 1 – ОК 11, ПК 2.2., ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25
	1	**Защита гражданских прав.** Понятие защиты гражданских прав. Право на защиту. Способы защиты гражданских прав. Порядок защиты гражданских прав. Право на защиту.	1	
	2	**Понятие экономических споров.** Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках.	1	
	3	**Досудебный порядок рассмотрения споров.** Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров, его значение.	1	
	4	**Подведомственность и подсудность экономических споров.** Подведомственность и подсудность экономических споров. Порядок рассмотрения экономических споров.	1	

		Лица, участвующие в деле. Судебное представительство. Иск. Подготовка дела к слушанию и начала судебного разбирательства. Исследование доказательств и судебные прения. Судебное решение. Законная сила судебного решения. Исковая давность.		
	Практическое занятие № 20.		1	
	5	**Составление претензионного письма.** Составление претензионного письма.		
	Практическое занятие № 21.		1	
	6	**Составление иска для рассмотрения экономического спора.** Составление искового заявления для рассмотрения экономического спора.		
	Самостоятельная работа обучающихся № 4. *Решение задач.*		*1*	
Раздел 4. Трудовое право.			**31**	
Тема 4.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		2	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 33
	Практическое занятие № 22.		1	
	1	**Понятие трудового права.** Трудовое право как отрасль российского права: понятие, предмет. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Работа по Трудовому кодексу РФ гл.1 (далее – ТК РФ).		
	Практическое занятие № 23.		1	
	2	**Трудовые правоотношения.** Понятие трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Структура трудового правоотношения. Возрастные вступления в трудовые отношения. Работа по ТК РФ гл.2.		
Тема 4.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		7	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 27, ЛР 36
	Практическое занятие № 24.		1	
	1	**Понятие трудового договора.** Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Работа по ТК РФ ст. 56 -62.		
	Практическое занятие № 25.		1	
	2	**Порядок заключения трудового договора.** Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Работа по ТК РФ ст.63-65.		
	Практическое занятие № 26.		1	

	3	**Изменение трудового договора.** Изменение трудового договора: перевод, перемещение, перевод в связи с производственной необходимостью, изменение существенных условий трудового договора. Совместительство. Работа по ТК РФ гл. 12.		
	Практическое занятие № 27.		1	
	4	**Прекращение трудового договора.** Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по причина не зависящим от сторон. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения. Работа по ТК РФ гл.13.		
	Практическое занятие № 28.		1	
	5	**Трудовая книжка.** Трудовая книжка. Заполнение сведений о приеме на работу, об увольнении. Правила хранения трудовых книжек. Работа по ТК РФ ст.66, приказу Министерства труда и социальной защиты России от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»		
	Практическое занятие № 29.		1	
	6	**Составление трудового договора с будущим сотрудником гостиницы.** Составление трудового договора с будущим сотрудником гостиницы.		
	Практическое занятие № 30.		1	
	7	**Решение ситуационных профессиональных задач.** Решение ситуационных профессиональных задач.		
Тема 4.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		4	ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 25, ЛР 29, ЛР 36
	Практическое занятие № 31.		1	
	1	**Понятие рабочего времени.** Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа по совместительству. Сверхурочная работа. Работа по ТК РФ гл. 15.		
	Практическое занятие № 32.		1	
	2	**Режим рабочего времени в гостиничном бизнесе.** Режим рабочего времени в гостиничном бизнесе. Работа по ТК РФ гл. 16.		
	Практическое занятие № 33.		1	

	3	**Понятие времени отдыха.** Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска. Работа по ТК РФ гл.17-19.		
	Практическое занятие № 34.		1	
	4	**Решение ситуационных профессиональных задач.** Решение ситуационных профессиональных задач.		
Тема 4.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		18	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 1 – ЛР 12,
	Практическое занятие № 35.		1	
	1	Оплата труда**.** Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Работа по ТК РФ гл. 21.		
	Практическое занятие № 36.		1	
	2	**Порядок исчисления средней заработной платы.** Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам.		
	Практическое занятие № 37.		1	
	3	**Разбор расчетных листков.** Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		
	Практическое занятие № 38.		1	
	4	**Решение ситуационных профессиональных задач.** Решение ситуационных профессиональных задач.		
	Практическое занятие № 39.		1	
	5	**Понятие трудовой дисциплины.** Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Работа по ТК РФ гл. 29.		
	Практическое занятие № 40.			
	6	**Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.** Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Работа по ТК РФ гл.30.	1	
	Практическое занятие № 41.			
	7	**Понятие материальной ответственности.**	1	

		Понятие материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Работа по ТК РФ гл.37.		
	Практическое занятие № 42.		1	
	8	**Возмещение материального ущерба работником.** Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Работа по ТК РФ гл. 39.		
	Практическое занятие № 43.		1	
	9	**Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику.** Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба. Работа по ТК РФ гл. 38.		
	Практическое занятие № 44.		1	
	10	**Особенности материальной ответственности в гостиничном бизнесе.** Особенности материальной ответственности в гостиничном бизнесе.		
	Практическое занятие № 45.		1	
	11	**Решение ситуационных профессиональных задач.** Решение ситуационных профессиональных задач.		
	Практическое занятие № 46.		1	
	12	**Понятие трудовых споров.** Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Работа по ТК РФ гл. 56.		
	Практическое занятие № 47		1	
	13	**Понятие коллективных трудовых споров.** Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и ее правовые последствия. Порядок признания забастовки незаконной. Работа по ТК РФ гл.61.		
	Практическое занятие № 48.		1	

	14	**Понятие индивидуальных трудовых споров.** Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам. Работа по ТК РФ гл. 60.		
	Практическое занятие № 49.		1	
	15	**Особенности трудовых отношений в гостиничном бизнесе.** Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса.		
	Практическое занятие № 50.		1	
	16	**Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.** Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	Практическое занятие № 51.		1	
	17	**Решение ситуационных профессиональных задач.** Решение ситуационных профессиональных задач.		
	Самостоятельная работа обучающихся № 5. *Составление резюме для трудоустройства.*		*1*	
Раздел 5. Административное право			**6**	
Тема 5.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		3	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ЛР 1– ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 36
	1	**12.Понятие административного права.** Административное право как отрасль и его источники. Субъекты административного права. Административные правонарушения: понятие, признаки.	1	
	2	**13.Понятие административной ответственности.** Понятие административной ответственности. Понятие и виды административных взысканий. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	1	
	Практическое занятие № 52.		1	
	3	**Написание жалобы на действия должностного лица.** Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда		
Тема 5.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения	Содержание учебного материала			ОК 07, ОК 11, ПК 1.1 ЛР 1– ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 36
	1	**Конституционные нормы защиты нарушенных прав.** Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	1	

административных споров	2	**Защита прав гостиниц-юридических лиц и физических лиц.** Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц	1	
	3	**Судебный порядок разрешения споров по делам об административных правонарушениях.** Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	1	
Контрольная работа.	**Практическое занятие № 53.**		**1**	ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25
		Контрольная работа.		
Раздел 6. Правовое регулирование гостеприимства			**14**	
Тема 6.1. Правовое регулирование гостеприимства и общие правила заключения контрактов	Содержание учебного материала			ОК 1 – ОК 11, ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 17, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 33, ЛР 34, ЛР 35, ЛР 36
	1	**14.Международная гостиничная конвенция.** Понятие Международной гостиничной конвенции. Международная гостиничная конвенция (Конвенция МГА/ФУААВ) от 15.06.1979 г. (с изм. и доп.). Цели Конвенции. Международный характер Конвенции.	1	
	2	**15.Общие правила заключение гостиничного контракта.** Общие правила заключение гостиничного контракта.	1	
	3	**16.Контракты по продаже гостиничных услуг группе клиентов, туристов.** Контракты по продаже гостиничных услуг группе клиентов. Контракты на предоставление услуг группам туристов. Определение понятия «группа туристов». Предоставление групповых цен. Обязанности турагента. Условия оплаты. Бесплатное обслуживание одного представителя турагента. Коммерческая тайна.	1	
	4	**17.Контракты по продаже гостиничных услуг индивидуальным клиентам.** Контракты по продаже гостиничных услуг индивидуальным клиентам.	1	
	5	**18.Договоры на размещение.** Договоры на размещение.	1	
	6	**19.Документы на бронирование. Аннуляции заказов.** Документы на бронирование. Аннуляции заказов. Сроки аннуляции. Компенсация при аннуляции.	1	
	7	**20.Урегулирование споров в гостиничном бизнесе.** Урегулирование споров в гостиничном бизнесе.	1	
	Практическое занятие № 54.		1	

	8	**Составление контракта по продаже гостиничных услуг группе клиентов.** Составление контракта по продаже гостиничных услуг группе клиентов.		
	Практическое занятие № 55.		1	
	9	**Составление контракта на предоставление услуг группе туристов.** Составление контракта на предоставление услуг группе туристов.		
	Практическое занятие № 56.		1	
	10	**Составление контракта продажи гостиничных услуг индивидуальным клиентам.** Составление контракта продажи гостиничных услуг индивидуальным клиентам.		
	Практическое занятие № 57.		1	
	11	**Составление договора на размещение.** Составление договора на размещение.		
	Практическое занятие № 58.		1	
	12	**Оформление документов на бронирование.** Оформление документов на бронирование.		
	Практическое занятие № 59.		1	
	13	**Составление документов по аннуляции заказов.** Составление документов по аннуляции заказов.		
	Практическое занятие № 60.		1	
	14	**Способы разрешения конфликтов в гостиничном бизнесе.** Способы разрешения конфликтов в гостиничном бизнесе. Решение задач.		
Раздел 7. Правила предоставления гостиничных услуг. Общие положения.			**12**	
Тема 7.1. Правила предоставления гостиничных услуг. Защита прав субъектов предпринимательства гостиничного дела.	Содержание учебного материала			ОК 1 – ОК 11, ПК 1.1 – ПК 1.3, ПК 2.1– ПК 2.3, ПК 3.1. – ПК 3.3, ПК 4.1 – ПК 4.3, ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24,
	1	**21.Международные гостиничные правила.** Международные гостиничные правила. Правила предоставления гостиничных услуг. Общие положения. Постановление Правительства РФ N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 18.11.2020г. (с изм. и доп.). Понятие ИП и гостиница. Исполнитель и потребитель гостиничных услуг.	1	

	2	**22.Порядок предоставления гостиничных услуг.** Порядок предоставления гостиничных услуг. Право потребителя о предоставлении необходимой и достоверной информации об исполнилугах, перечень категорий лиц, имеющих право на получение льгот и перечне таких льгот.	1	ЛР 25, ЛР 33 – ЛР 36
	3	**23.Ответственность исполнителя при оказании гостиничных услуг.** Ответственность исполнителя при оказании гостиничных услуг.	1	
	4	**24.Ответственность потребителя при оказании гостиничных услуг.** Ответственность исполнителя при оказании гостиничных услуг.	1	
	5	**25.Общие правила оказания услуг общественного питания.** Правила оказания услуг общественного питания. Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1515 Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (действующая редакция).	1	
	6	**26.Применение контрольно-кассовой техники.** Применение контрольно-кассовой техники. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция).	1	
	7	**27.Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности.** Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности.	1	
	8	**28.Защита прав потребителей.** Защита прав потребителей.	1	
	9	**29.Защита прав субъектов предпринимательства гостиничного дела.** Защита прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере гостиничного дела.	1	
	10	**30.Правовое регулирование рекламы.** Правовое регулирование рекламы. Федеральный закон N 38-ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006 (последняя редакция).	1	
	Практическое занятие № 61.		1	
	11	**Порядок оказания услуг общественного питания в гостинице.** Порядок оказания услуг общественного питания в гостинице.		
	Практическое занятие № 62.		1	
	12	**Решение задач по теме «Защита прав потребителей».** Решение задач по теме «Защита прав потребителей».		
Раздел 8.		**Документационное обеспечение профессиональной деятельности**	**29**	

Тема 8.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала		8	
	1	**31.История развития научных представлений о ДОУ.** История развития научных представлений о документационном обеспечении управления (ДОУ). Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.	1	ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР 1-ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 33, ЛР 34, ЛР 36
	2	**32.Понятие документа.** Понятие «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Документ и его функции. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.	1	
	3	**33.Нормативно-правовая база организации ДОУ.** Современное состояние ДОУ. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процессов управления. Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Классификация унифицированных форм документов. Государственная система ДОУ (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм.	1	
	4	**34.Общероссийский классификатор управленческой документации.** Общероссийские классификаторы документации (ОКУД). Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000. Требования к разработке унифицированных форм документов.	1	
	5	**35.Роль стандартов при составлении документов.** Понятие «стандартизация документов». Общие требования к составлению документов. Роль стандартов. Требования к форматам бумаги, используемым в делопроизводстве.	1	
	6	**36.Требования к тексту документа.** Требования к тексту документа.	1	
	7	**37.Требования к оформлению документов.** Требования к оформлению документов (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (действующая редакция).	1	
	8	**38.Правила оформления реквизитов документов.**	1	

		Правила оформления реквизитов документов, определяющих юридическую силу документа. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).		
Тема 8.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		8	ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР 1-ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 33, ЛР 34, ЛР 36
	1	**39.Организационные документы.** Понятие организационных документов. Виды организационных документов (устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, положение о персонале и др.).	1	
	2	**40.Правила оформления организационных документов.** Правила подготовки и оформления организационных документов.	1	
	3	**41.Распорядительные документы.** Виды распорядительных документов. Правила подготовки и оформления распорядительных документов. Документы, издаваемые единоличным руководящим органом (приказы, распоряжения, указания и др.). Документы, издаваемые коллегиальным руководящим органом (постановления, решения и др.).	1	
	4	**42.Требования к оформлению распорядительных документов.** Требования к оформлению распорядительных документов.	1	
	5	**43.Информационно-справочные документы.** Понятие информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов (деловые письма, справки, служебные записки, докладные, акты, протоколы и др. Правила подготовки и оформления справочно-информационных документов.	1	
	6	**44.Правила оформления информационно-справочных документов.** Правила подготовки и оформления справочно-информационных документов.	1	
	7	**45.Документы по личному составу.** Документы по личному составу: виды, перечень и особенности. Документы по оформлению приема на работу: заявление о приеме на работу; трудовой договор, приказ о приеме; личная карточка и др. Трудовые отношения: трудовая книжка, приказы об изменении должностных окладов; приказ о переводе на другую должность; заявление на отпуск, приказ об изменении персональных данных; приказ о командировках; график отпусков. Увольнение: заявление об увольнении; соглашение о расторжении трудового договора; приказ об увольнении; документы, связанные с увольнением по сокращению и иным основаниям по инициативе работодателя.	1	

	8	**46.Финансово-бухгалтерские документы.** Понятие денежных и финансово- расчетных документов. Виды денежных и финансово-расчетных документов (денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счет-фактура и др.).	1	
Тема 8.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		13	ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР 1-ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 33, ЛР 34, ЛР 36
	1	**47.Понятие документооборота.** Понятие документооборота, принципы организации документооборота, регистрация документов. Организационные формы (централизованной, децентрализованной или смешанной) работы с документами в деятельности организации. Структура службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Основные функции службы ДОУ (технологическая, организационная, контрольная, методическая). Должностной состав службы ДОУ. Взаимодействие структурных подразделений организации.	1	
	2	**48.Документооборот в гостинице.** Группы документов: поступающие (входящие); отправляемые (исходящие); внутренние. Схема движения входящей документации в гостинице. Схема прохождения исходящих документов в гостинице. Работа с внутренними документами в гостинице. Электронный документооборот в гостинице.	1	
	3	**49.Исполнение документов.** Исполнение документов. Контроль исполнения.	1	
	4	**50.Архивное хранение документов гостиницы.** Понятие номенклатура дел. Организация и подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения документов. Требования к месту хранения документов. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция)	1	
	5	**51.Административная ответственность за несоблюдение правил содержания документации.** Административная ответственность за несоблюдение правил формирования и содержания документации**.**	1	
	Практическое занятие № 63.		1	
	6	**Разработка и оформление заявления.** Разработка и оформление заявления.		
	Практическое занятие № 64.		1	
	7	**Разработка и оформление приказа.** Разработка и оформление приказа.		
	Практическое занятие № 65.		1	

	8	**Разработка и оформление штатного расписания.** Разработка и оформление штатного расписания.		
	Практическое занятие № 66.		1	
	9	**Разработка и оформление справки.** Разработка и оформление справки.		
	Практическое занятие № 67.		1	
	10	**Разработка и оформление объяснительной записки.** Разработка и оформление объяснительной записок.		
	Практическое занятие № 68.		1	
	11	**Разработка и оформление докладной записки.** Разработка и оформление докладной записки.		
	Практическое занятие № 69.		1	
	12	**Оформление трудовой книжки.** Оформление трудовой книжки.		
	Практическое занятие № 70.		1	
	13	**Правила оформления денежных и финансово-расчетных документов.** Правила подготовки и оформления денежных и финансово- расчетных документов.		
		Всего	**126**	
		Экзамен	**18**	
		ИТОГО	**144**	

)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности предполагает наличие в ГБПОУ МО «Электростальский колледж», реализующем образовательную программу освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности входят:

• многофункциональный комплекс преподавателя;
• наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);
• информационно-коммуникационные средства;
• комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
• библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, обеспечивающие освоение учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу ОПОП СПО на базе основного общего образования. Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой и т. п.

В процессе освоения рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.), сайтам государственных, муниципальных органов власти.

С целью повышения эффективности образовательного процесса в ходе освоения рабочей программы учебной дисциплины применяются электронно-образовательные ресурсы (ЭОР), в виде сетевых ЭОР, ЭОР на локальных носителях, онлайн-курсов, ЭУМК и т.п.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

3.2.1. Основные печатные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / В.В. Румынина. – Москва: Академия, 2021. – 192 с.
2. Смоленский, М.Б. Конституционное право России: учебник / Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю., Маркина Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 231 с.
3. Ахметьянова, З. А. Основы права: учебник / З.А. Ахметьянова, О.В. Воронцова, Н.Р. Вотчель [и др.]; под ред. И.А. Тарханова, А.Ю. Епихина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва:

Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. 400 с.

4. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 221 с. — (СПО).

5. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — Москва: ФОРУМ, 2020. — 364 с. — (СПО).

6. Харитонова С.В. Трудовое право: учебник / С.В. Харитонова. – Москва: Академия, 2020. – 320 с.

3.2.2 Основные электронные издания

1. Смоленский, М.Б. Конституционное право России: учебник / Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю., Маркина Е.В. — Москва: КноРус, 2021. — 231 с. — ISBN 978-5-406-08247-8. — URL: https://book.ru/book/939310 — Текст: электронный.

2. Ахметьянова, З. А. Основы права: учебник / З.А. Ахметьянова, О.В. Воронцова, Н.Р. Вотчель [и др.] ; под ред. И.А. Тарханова, А.Ю. Епихина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. 400 с. ISBN 978-5-98281-343-5. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1032055 Режим доступа: по подписке.

3. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://web2.urait.ru/bcode/487196.

4. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489703

5. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493855

6. Организация туристской индустрии: учебник: для студентов учреждений СПО/ Акентьева С. И., Игнатьева В. В., Петрова Г.В. – Москва: Академия, 2021. – 320 с.

7. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: ЭУМК [Электронный ресурс]. – Москва: Академия, 2020. – URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/518344/

8. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО/ В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491654

9. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства: учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491591

10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/492847

11. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/

3.2.2. Дополнительные источники

1. Всё о праве: электронная библиотека [сайт]. – URL: https://allpravo.ru/library
2. Гражданский кодекс РФ ч. 4 от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 15 ноября 2002 г. №138-ФЗ (действ. ред.).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Закон РФ от 9 января 1996 года № 2-ФЗ «О защите прав потребителей» (действ. ред.)

Интернет-ресурсы

www. pravo. gov. ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
www. consultant. ru (Правовая система Консультант Плюс).
www. constitution. ru (Конституция РФ).
www. law. edu. ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
www. ksrf. ru (Конституционный суд РФ).
www. vsrf. ru (Верховный суд РФ).
www. arbitr. ru (Высший Арбитражный суд РФ).
www. genproc. gov. ru (Генеральная прокуратура РФ).
www. sledcom. ru (Следственный комитет РФ).
www. pfrf. ru (Пенсионный фонд РФ).
www.biblioonline.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1
www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества). www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
www.festival.1september.ru (Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»).
www.base.garant.ru («ГАРАНТ» - информационно-правовой портал).
www.consultant.ru («Консультант» - информационно-правовой портал).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы контроля*
Умения:		
-использовать необходимые нормативно-правовые документы; -применять правовые нормы в профессиональной деятельности; -применять нормы трудового права; -оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничного дела в Российской Федерации; -организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	Демонстрирует умения: -использования необходимые нормативно-правовые документы; -применения правовых норм в профессиональной деятельности; -применения норм трудового права; -оформления документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничного дела в Российской Федерации; -организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	Опросы: устный, письменный. Тестирование. Решение ситуационных задач. Проверочная работа. Самостоятельная работа. Практическая работа. Контрольная работа. Понятийный диктант. Индивидуальные проблемные задания. Индивидуальная проектная деятельность. Подготовка рефератов, докладов, сообщений. Экспертное наблюдение за решением задач, выполнением работ, заданий, рефератов, проектов
Знания:		
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - основные законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничного дела; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; - права и обязанности работников в сфере	Демонстрирует знания: - прав и свобод человека и гражданина, механизмов их реализации; - основных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничного дела; - правового положения субъектов предпринимательской деятельности; - порядка заключения трудового договора и основания его прекращения; - прав и обязанностей работников в сфере	Опросы: устный, письменный. Тестирование. Решение ситуационных задач. Проверочная работа. Самостоятельная работа. Практическая работа. Контрольная работа. Понятийный диктант. Индивидуальные проблемные задания. Индивидуальная проектная деятельность. Подготовка рефератов, докладов, сообщений. Экспертное наблюдение за решением задач, выполнением работ,

профессиональной деятельности; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном деле; - стандарты, нормы и правила ведения документации; -роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	профессиональной деятельности; - роли государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - правового регулирования партнерских отношений в гостиничном деле; - стандартов, норм и правил ведения документации; -роли и значения делопроизводства в системе управления гостиницей; - видов административных правонарушений и административной ответственности; - норм защиты нарушенных прав и судебного порядок разрешения споров.	заданий, рефератов, проектов
		Экзамен

Наименование компетенций	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно, к различным контекстам.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентами.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики.

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	действовать в чрезвычайных ситуациях.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Планирует потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Организовывает деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	Контролирует текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Планирует потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Организовывает деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества	Контролирует текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.

обслуживания гостей.		
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Планирует потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Организовывает деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Контролирует текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в	Планирует потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе

материальных ресурсах и персонале.		деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Организовывает деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Контролирует текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, учебной, производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся.
ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 17, ЛР 19– ЛР 25, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 33 – ЛР 36	-уровень усвоения знаний основных разделов учебной дисциплины; -умение выделять главные положения в изученном материале; -умение использовать в ответе различные источники знаний; -умение на основании фактов и примеров анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы; - рациональный выбор решения проблемных задач; - аргументированность выводов, умение отвечать на вопросы оппонентов;	Опрос: устный, письменный. Тестирование. Решение ситуационных задач. Выполнение самостоятельных, практических работ. Понятийный диктант. Представление и защита индивидуальных проблемных зданий. Индивидуальная проектная деятельность и защита проекта. Подготовка рефератов, докладов, сообщений. Экспертное наблюдение за решением задач, выполнением работ, заданий, рефератов, докладов, защитой проектов.

	-умение устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи; -творческое применение полученные знаний в незнакомой ситуации; - оригинальность представления информации и оформления материалов; - достоверность и ценность представленной информации для окружающих; - соблюдение прав человека и уважение его достоинства.	