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
№ 250-од от 16 июня 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

г.о. Электросталь, 2022 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 № 10
«08» июня 2022 г.
_____ / Исаева О.В /

СОГЛАСОВАНО
ООО «СИГМААЛЬЯНС»
Генеральный директор
А.В. Копалиани
_____
«16» июня 2022 г.

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

1. Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 43.00.00 Сервис и туризм, утв. протоколом от 28.06.2021 № 01, зарег. в государственном реестре примерных основных образовательных программ от 28.02.22 г. приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-41.

2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 1552 от 09.12.2016 г. (регистрационный № 44974 от «26» декабря 2016 г.)

3.Федерального закона от 31.07. 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 приказом № 250-од от 16.06.2022 г.

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	23
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной 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 - ОК 07, ОК 09 - ОК11, ПК1.1 - ПК 1.3, ПК 2.1 - ПК 2.3, ПК 4.1 - ПК 4.3.

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	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

требуемого 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	применять нормы трудового права при взаимодействии с	права и обязанности работников в сфере

сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	подчиненным персоналом;	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 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9. 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 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 работников 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 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 устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
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 ГБПОУ МО «Электростальский колледж»	
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.	2	
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права.			**25**	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности		Содержание учебного материала	**5**	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
	1	**2.Понятие гражданского права.** **Гражданские правоотношения.** Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	2	
	Практическое занятие № 1.		2	
	2	**Понятие предпринимательской деятельности.** **Имущественные отношения.** Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		
	Самостоятельная работа обучающихся. *Изучение ст.1-5 Гражданского кодекса РФ.*		*1*	
		Содержание учебного материала	**10**	ОК 11,

Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	1	**3.Понятие юридического лица.** **Признаки юридического лица.** Понятие юридического лица. Признаки юридического лица. Работа по ГК РФ ст.48-49.	2	ПК 2.2, ПК 3.2 ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 17, ЛР 21, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 36
	Практическое занятие № 2.		2	
	2	**Образование юридического лица.** **Реорганизация и прекращение юридических лиц.** Образование юридического лица, Реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.		
	Практическое занятие № 3.		2	
	3	**Отдельные виды юридических лиц.** **Организационно-правовые формы юридических лиц.** Отдельные виды юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц. Работа по ГК РФ ст.57-63, ст. 81, ст 86, ст. 92, ст. 104.		
	Практическое занятие № 4.		2	
	4	**Индивидуальные предприниматели.** **Государственная регистрация ИП.** Правовой статус индивидуального предпринимателя. Работа по ГК РФ ст. 23-25. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя.		
	Практическое занятие № 5.		2	
	5	**Составление учредительных документов гостиницы.** **Составление Устава ООО «Гостиница».** Составление учредительных документов гостиницы. Составление Устава ООО «Гостиница»		
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала.		**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 11, 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	**4.Понятие сделки.** **Сроки осуществления и защиты гражданских прав.** Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	2	
	Практическое занятие № 6.		2	
	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	**5. Общие положения об обязательствах.** **Публичный договор.** Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии.	2	
	2	**6.Порядок заключения, изменения и расторжения договора** **Отдельные виды обязательств.** Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств Работа по ГК РФ гл.28, 29.	2	
	Практическое занятие № 7.		2	
	3	**Составление договора возмездного оказания услуг**. **Решение ситуационных профессиональных задач.** Составление договора возмездного оказания услуг. Решение ситуационных профессиональных задач.		
Контрольная работа	**Контрольная работа.**		**1**	ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25
		Всего	**28**	
Раздел 2. Трудовое право.			**40**	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		**6**	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
	1	**1.Понятие трудового права.** **Трудовые правоотношения** Трудовое право как отрасль российского права: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.	2	
	2	**2.Трудовые отношения в сфере гостиничного бизнеса.** **Законодательство о занятости**. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение гл.2 ТК РФ.		*2*	
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		**8**	ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	1	**3.Понятие трудового договора.** **Порядок заключения трудового договора.**	2	

		Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Работа по ТК РФ ст. 56 -62. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Работа по ТК РФ ст.63-65.		ЛР 1 – ЛР 12, ЛР 27, ЛР 36
	Практическое занятие № 1.		2	
	2	**Изменение трудового договора.** **Прекращение трудового договора.** Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Определение оснований прекращения трудового договора. Работа по ТК РФ гл.13.		
	Практическое занятие № 2.		2	
	3	**Понятие социального обеспечения.** **Виды социального обеспечения.** Трудовой договор и право социального обеспечения		
	Практическое занятие № 3.		2	
	3	**Составление трудового договора с сотрудником гостиницы.** **Решение ситуационных профессиональных задач.** Составление трудового договора с сотрудником гостиницы. Решение ситуационных профессиональных задач.		
Тема 2.3. 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
	1	**4.Понятие рабочего времени.** **Виды рабочего времени**. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Работа по ТК РФ гл. 15. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Работа по ТК РФ гл. 16.	2	
	Практическое занятие № 4.		2	
	3	**Понятие времени отдыха.** **Решение ситуационных профессиональных задач.** Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска. Работа по ТК РФ гл.17-19. Решение ситуационных профессиональных задач.		
	Содержание учебного материала		**22**	ОК 04,

Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	1	**5.Оплата труда.** **Заработная плата.** 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.	2	ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 1 – ЛР 12,
	Практическое занятие № 5.		2	
	2	**Порядок исчисления средней заработной платы.** **Разбор расчетных листков.** 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. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		
	Практическое занятие № 6.		2	
	5	**Понятие трудовой дисциплины.** **Методы обеспечения трудовой дисциплины.** Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Работа по ТК РФ гл. 29.		
	Практическое занятие № 7.		2	
	6	**Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.** **Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.** Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Работа по ТК РФ гл.30.		
	Практическое занятие № 8.			
	7	**Понятие материальной ответственности.** **Виды материальной ответственности.** Понятие материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Работа по ТК РФ гл.37.	2	
	Практическое занятие № 9.		2	

	8	**Порядок определения размера материального ущерба. 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 № 10.		2	
	9	**Материальная ответственность работодателя перед работником. Виды ущерба, возмещаемого работнику.** Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба. Работа по ТК РФ гл. 38.		
	Практическое занятие № 11.		2	
	10	**Особенности материальной ответственности в гостиничном бизнесе. Решение ситуационных профессиональных задач.** Особенности материальной ответственности в гостиничном бизнесе. Решение ситуационных профессиональных задач.		
	Практическое занятие № 12.		2	
	12	**Понятие трудовых споров. Понятие индивидуальных трудовых споров.** Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Работа по ТК РФ гл. 56. 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 № 13		2	
	13	**Понятие коллективных трудовых споров. Порядок разрешения 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 № 14.		2	
	15	**Особенности трудовых отношений в гостиничном бизнесе.**		

		Решение ситуационных профессиональных задач. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса. Решение ситуационных профессиональных задач.		
Раздел 3. Административное право			**6**	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		**4**	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ЛР 1– ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 36
	1	**6.Понятие административного права.** **Понятие административных взысканий.** Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий.	2	
	Практическое занятие № 15.		2	
	3	**Написание жалобы на действия должностного лица.** **Написание иска о возмещении морального вреда** Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		**2**	ОК 07, ОК 11, ПК 1.1 ЛР 1– ЛР 12, ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 36
	1	**7.Конституционные нормы защиты нарушенных прав.** **Защита прав гостиниц-юридических лиц и физических лиц.** Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
Контрольная работа.	**Практическое занятие № 16.**		**2**	ЛР 22, ЛР 24, ЛР 25
		Контрольная работа.		
		Всего	**48**	
Раздел 4. Правовое регулирование гостеприимства			**12**	
Тема 4.1. Правовое регулирование	Содержание учебного материала		**12**	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ЛР 1 – ЛР 12,

гостеприимства и общие правила заключения контрактов	1	**1.Международная гостиничная конвенция.** **Общие правила заключение гостиничного контракта.** Понятие Международной гостиничной конвенции. Международная гостиничная конвенция (Конвенция МГА/ФУААВ) от 15.06.1979 г. (с изм. и доп.). Цели Конвенции. Общие правила заключение гостиничного контракта.	2	ЛР 17, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 33, ЛР 34, ЛР 35, ЛР 36
	2	**2. Договоры на размещение.** **Аннуляции заказов.** Договоры на размещение. Документы на бронирование. Оформление документов на бронирование. Аннуляции заказов. Сроки аннуляции. Компенсация при аннуляции. Урегулирование споров в гостиничном бизнесе. Составление документов по аннуляции заказов.	2	
	Практическое занятие № 1.		2	
	3	**Контракты по продаже гостиничных услуг группе клиентов.** **Составление контракта по продаже гостиничных услуг группе клиентов.** Определение понятия «группа туристов». Предоставление групповых цен. Обязанности турагента. Условия оплаты. Контракты по продаже гостиничных услуг группе клиентов. Контракты на предоставление услуг группам туристов. Составление контракта по продаже гостиничных услуг группе клиентов, группе туристов.		
	Практическое занятие № 2		2	
	4	**Контракты по продаже гостиничных услуг индивидуальным клиентам.** **Составление контракта продажи гостиничных услуг индивидуальным клиентам.** Бесплатное обслуживание одного представителя турагента. Коммерческая тайна. Контракты по продаже гостиничных услуг индивидуальным клиентам. Составление контракта продажи гостиничных услуг индивидуальным клиентам. Составление договора на размещение.		
	Практическое занятие № 3.		2	

	5	**Способы разрешения конфликтов в гостиничном бизнесе. Решение правовых задач.** Способы разрешения конфликтов в гостиничном бизнесе. Решение задач.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение влияния Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России		*2*	
Раздел 5. Правила предоставления гостиничных услуг. Общие положения.			**10**	
Тема 5.1. Правила предоставления гостиничных услуг. Защита прав субъектов предпринимательства гостиничного дела.	Содержание учебного материала		**10**	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, ЛР 25, ЛР 33 – ЛР 36
	1	**3.Международные гостиничные правила. Порядок предоставления гостиничных услуг.** 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.). Порядок предоставления гостиничных услуг.	2	
	2	**4. Защита прав субъектов предпринимательства гостиничного дела. Защита прав потребителей.** Понятие ИП и гостиница. Исполнитель и потребитель гостиничных услуг. Защита прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере гостиничного дела. Право потребителя о предоставлении необходимой и достоверной информации об исполнителе, сведениях об услугах, перечень категорий лиц, имеющих право на получение льгот и перечне таких льгот. Защита прав потребителей. Ответственность исполнителя при оказании гостиничных услуг. Ответственность потребителя при оказании гостиничных услуг.	2	
	Практическое занятие № 4.		2	
	3	**Общие правила оказания услуг общественного питания. Порядок оказания услуг общественного питания в гостинице.** Правила оказания услуг общественного питания. Постановление Правительства РФ № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» от 21.09.20 (с изм). Порядок оказания услуг общественного питания в гостинице.		
	Практическое занятие № 5.		2	

	4	**Применение контрольно-кассовой техники.** **Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности.** 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). Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности.		
	Практическое занятие № 6.		2	
	5	**Правовое регулирование рекламы.** **Решение правовых задач.** Правовое регулирование рекламы. ФЗ N 38 «О рекламе» от 13.03.2006 (с изм. и доп.).Решение правовых задач.		
Раздел 6. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			**28**	
Тема 6.1. **Делопроизводство и общие нормы оформления документов**	Содержание учебного материала		**4**	
	1	**5.История развития научных представлений о ДОУ.** **Нормативно-правовая база организации 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. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процессов управления. Понятие «унификация». Государственная система ДОУ (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм. Общероссийские классификаторы документации (ОКУД).	2	ОК 02, 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	**6. Понятие документа.** **Понятие стандартизации документов.** Понятие «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Документ и его функции. Понятие систем документации. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Общие требования к составлению документов. Роль стандартов. Требования к форматам бумаги, тексту документа.	2	

		Требования к оформлению документов (Приказ Росстандарта N 2004-ст от 08.12.2016 (с изм. и доп.). Правила оформления реквизитов документов, определяющих юридическую силу документа. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).		
Тема 6.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		**12**	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	**7. Организационные документы.** **Правила оформления организационных документов.** Понятие организационных документов. Виды организационных документов (устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, положение о персонале и др.). Правила подготовки и оформления организационных документов.	2	
	2	**8.Распорядительные документы.** **Требования к оформлению распорядительных документов.** 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.). Требования к оформлению распорядительных документов.	2	
	3	**9.Информационно-справочные документы.** **Правила оформления информационно-справочных документов.** 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.	2	
	4	**10.Документы по личному составу.** **Документы по оформлению приема на работу.** 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.	2	

	5	**11.Документы по регулированию трудовых отношений.** **Документы по оформлению увольнения.** 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.	2	
	6	**12.Понятие финансово-бухгалтерских документов.** **Виды денежных и финансово-расчетных документов.** Понятие денежных и финансово- расчетных документов. Виды денежных и финансово-расчетных документов (денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счет-фактура и др.).	2	
Тема 6.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		**12**	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
	Практическое занятие № 7.		2	
	1	**Понятие документооборота.** **Документооборот в гостинице.** Понятие документооборота, принципы организации документооборота, регистрация документов. Организационные формы (централизованной, децентрализованной или смешанной) работы с документами в деятельности организации. Структура службы ДОУ. Основные функции службы ДОУ (технологическая, организационная, контрольная, методическая). Должностной состав службы ДОУ. Взаимодействие структурных подразделений организации. 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. Исполнение документов. Контроль исполнения.		
	Практическое занятие № 8.		2	

	2	**Исполнение документов.** **Архивное хранение документов гостиницы.** Исполнение документов. Контроль исполнения. Понятие номенклатура дел. Организация и подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения документов. Требования к месту хранения документов. ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004 (посл. редакция). Административная ответственность за несоблюдение правил формирования и содержания документации**.**		
	Практическое занятие № 9.		2	
	3	**Разработка и оформление заявления.** **Разработка и оформление приказа.** Разработка и оформление заявления. Разработка и оформление приказа.		
	Практическое занятие № 10.		2	
	4	**Разработка и оформление штатного расписания.** **Разработка и оформление справки.** Разработка и оформление штатного расписания. Разработка и оформление справки.		
	Практическое занятие № 11.		2	
	5	**Разработка и оформление объяснительной записки.** **Разработка и оформление докладной записки.** Разработка и оформление объяснительной записок. Разработка и оформление докладной записки.		
	Практическое занятие № 12.		2	
	6	**Оформление трудовой книжки.** **Правила оформления финансово-расчетных документов.** Оформление трудовой книжки. Правила подготовки и оформления денежных и финансово- расчетных документов.		
			Всего	**50**
			Итого	**126**
			Промежуточная аттестация в форме экзамена	**18**
			Объём ОП	**144**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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 профессиональнойдеятельности»;

• справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимойсправочной 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.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:

Основные печатные издания

1.Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. СПО. – М. Изд. центр «Академия», 2020. – 320 с.

2.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. СПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2021. – 192 с.

3.Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. СПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2020. – 224 с.

Основные электронные издания

1.Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: ЭУМК [Электронный ресурс]. – Москва: Академия, 2020. –320 с. – URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/518344/– Текст: электронный.

2.Смоленский, М.Б. Конституционное право России: учебник. – Москва: КноРус, 2021. – 231 с. – ISBN 978-5-406-08247-8. – URL: https://book.ru/book/939310 – Текст: электронный.

3.Ахметьянова, З. А. Основы права: учебник. –М: ИНФРА-М, 2020. – 400 с. Текст электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1032055 Режим доступа: по подписке.

4.Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО. – Москва: Изд. Юрайт, 2021. – 279 с. – (Проф. образование). – ISBN 978-5-534-15088-9. – Текст: электронный // Образ.платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://web2.urait.ru/bcode/487196.

5.Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО. – Москва: Изд. Юрайт, 2022. – 382 с. – (Проф.образование).– Текст

электронный.//Образ.платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/489703
6.Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО. – М.: Изд. Юрайт, 2022. – 205 с. – (Проф. образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/493855
7.Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО. – Москва: Изд. Юрайт, 2022. –165 с. – (Проф. образование). Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/491654
8.Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства: учебник и практикум для ВУЗов. – Москва: Изд. Юрайт, 2022. –165 с. – (Высшее образование). – Текст электронный // Образ. платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/491591
9.Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков/ под ред. А. Я. Рыженкова. – М.: Изд. Юрайт, 2022. – 339 с. – (Проф.образование). – Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492847
11.Всё о праве: электронная библиотека [сайт]. – URL: https://allpravo.ru/library

Дополнительные источники

1.Гражданский кодекс РФ (действующая редакция).
2.Гражданский процессуальный кодекс РФ (действующая редакция).
3.Кодекс РФ об административных правонарушениях (действующая редакция).
4.Закон РФ «О защите прав потребителей» от 09.01. 1996 г. № 2-ФЗ (действующая редакция).
5.Организация туристской индустрии: учебник: для студентов СПО/ Акентьева С. И., Игнатьева В. В., Петрова Г.В. – Москва: Академия, 2021. – 320 с.

Интернет-ресурсы

URL: https://allpravo.ru/library - всё о праве: электронная библиотека [сайт].
www. pravo. gov. ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
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.base.garant.ru («Гарант» - информационно-правовой портал).
www. consultant. ru (Правовая система Консультант Плюс).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
1	2	3
Умения:		
уметь:		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельность сотрудников.	
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников.	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	

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

	Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельность сотрудников	
роль и значении делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	

общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	

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,	Работает в коллективе и в команде, эффективно	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	общается с коллегами, руководством, клиентами.	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, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	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 09. Использовать информационные	Использует информационные	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в

технологии в профессиональной деятельности.	технологии в профессиональной деятельности.	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 обслуживания гостей.	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.
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 материальных ресурсах и персонале.	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 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;	Опрос: устный, письменный. Тестирование. Решение ситуационных задач. Выполнение самостоятельных, практических работ. Понятийный диктант. Представление и защита индивидуальных проблемных зданий.

	-умение на основании фактов и примеров анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы; - рациональный выбор решения проблемных задач; - аргументированность выводов, умение отвечать на вопросы оппонентов; -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.	Индивидуальная проектная деятельность и защита проекта. Подготовка рефератов, докладов, сообщений. Экспертное наблюдение за решением задач, выполнением работ, заданий, рефератов, докладов, защитой проектов.