Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

****

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение**

**профессиональной деятельности**

Специальность

среднего профессионального образования

**43.02.14 Гостиничное дело**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности и на основе ПООП СПО  43.02.14 Гостиничное дело | УТВЕРЖДЕНА  Приказом № 353  от "30" августа 2022 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии юридических и социально-экономических дисциплин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Павлова В.Д./

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчики:  Николаева Л.А., преподаватель |  |

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение**

**профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения примерной программы**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие и профессиональные компетенции** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | стандарты, нормы и правила ведения документации |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права потребителей в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | специфика договорных отношений с гостями отеля |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | 104 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 40 |
| лабораторные занятия |  |
| практические занятия | 50 |
| курсовая работа (проект) |  |
| контрольная работа |  |
| **Самостоятельная работа[[1]](#footnote-1)** | 8 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **6** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. | ОК 01 |
| 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. | ОК 01 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** |  |
| **Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права** | | **40** |  |
| **Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. | ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. | ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работа № 1. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |  |
| **Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Понятие и признаки юридического лица | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 3. Отдельные виды юридических лиц | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 4. Индивидуальные предприниматели | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **6** |  |
| Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| Практическая работа № 3. Составление учредительных документов гостиницы | **2** |  |
| Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |  |
| **Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Сделки: понятие, содержание, форма | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 2. Представительство и доверенность | ОК 11, ПК 4.2 |
| 3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав | ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **4** |  |
| Практическая работа № 5. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| Практическая работа № 6. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |  |
| **Тема 1.4. Обязательственное право** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Общие положения об обязательствах | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора | ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| 4. Отдельные виды обязательств | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **6** |  |
| Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| Практическая работа № 9. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |  |
| **Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Защита прав потребителей | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 2. Международная гостиничная конвенция | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 3. Общие требования к правилам предоставления услуг | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| 4. Правовое регулирование рекламы | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **6** |  |
| Практическая работа № 10. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| Практическая работа № 11. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | **2** |  |
| Практическая работа № 12. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |  |
| **Раздел 2. Трудовое право** | | **30** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия. | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работа № 13. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |  |
| **Тема 2.2. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 4. Трудовой договор и право социального обеспечения | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **8** |  |
| Практическая работ № 14. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| Практическая работ № 15. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы | **2** |  |
| Практическая работ № 16. Оформление прекращения трудовых правоотношений | **2** |  |
| Практическая работ № 17. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |  |
| **Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **4** |  |
| Практическая работ № 18. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| Практическая работ № 19. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** |  |
| **Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| 4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии. | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **4** |  |
| Практическая работ № 19. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат | **2** |  |
| Практическая работ № 20. Решение ситуационных профессиональных задач | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |  |
| **Раздел 3. Административное право** | | **8** |  |
| **Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Административное право как отрасль и его источники | ОК 02, ОК 07, ПК 1.2 |
| 2. Административные правонарушения: понятие, признаки | ОК 02, ОК 07, ПК 1.2 |
| 3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. | ОК 02, ОК 07, ПК 1.2 |
| 4. Изучение понятия и видов административных взысканий | ОК 07, ПК 1.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 21. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** |  |
| **Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. | ОК 07, ПК 1.2 |
| 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. | ОК 07, ПК 1.2 |
| 3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. | ОК 07, ОК 11, ПК 1.2 |
| 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. | ОК 07, ОК 11, ПК 1.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 22. Работа с нормативными актами | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** |  |
| **Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | | **10** |  |
| **Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Документ и его функции. | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2 |
| 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2 |
| 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2 |
| 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** |  |
| **Тема 4.2. Основные виды управленческих документов** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Организационные документы | ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 |
| 2. Распорядительные документы | ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 |
| 3. Виды информационно-справочных документов | ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 23. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | **2** |  |
| Практическая работ № 24. Составления информационно-справочных документов гостиницы | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** |  |
| **Тема 4.3. Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Понятие и принципы организации документооборота | ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 |
| 2. Порядок ведения документации в гостинице | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 |
| 3. Документы по трудовым отношениям | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 |
| 4. Деловая речь и ее грамматические особенности | ОК 05, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 25. Составление деловых документов в гостиничной сфере | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** |  |
| **Всего:** | | **104** |  |
| **в т.ч лекции** | | **40** |  |
| **практические занятия** | | **50** |  |
| **самостоятельная работа** | | **12** |  |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** |  |

**3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
* комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
* справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
* комплект текста Конституции РФ;
* комплект текста Трудового кодекса РФ;
* комплект текста Гражданского кодекса РФ;
* комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

* компьютер;
* мультимедиапроектор;
* телевизор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2014.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1
5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1
6. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1
7. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1
8. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1
9. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1
10. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1

3.2.2.Электронные издания (электронные ресурсы)

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

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М., «Форум» 2010.
2. Комментарии к Конституции РФ.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
5. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | | **Формы и методы оценки** |
| 1 | 2 | | 3 |
| **Умения:** | | | |
| **уметь:** | | | 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 | |
| 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.  Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.  Экспертная оценка решения ситуационных задач. |
| 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 |
| **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 |

1. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины. [↑](#footnote-ref-1)