

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Горячеключевской технологический техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение  
профессиональной деятельности»**

**433.02.14 Гостиничное дело**

**2024 г.**

РАССМОТРЕНО :  
на заседании  
педагогического совета  
ГБПОУ КК ГТТ,  
протокол №1 от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор  
ГБПОУ КК ГТТ  
Т.В. Хабарова  
«29» августа 2024г.



Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 N 11000, на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности «Туризм и гостеприимство», утвержденной приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования Краснодарского края «Горячключевской технологический техникум».

**Разработчик:**

Глушень А.В., методист ГБПОУ КК ГТТ \_\_\_\_\_

г. Горячий Ключ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
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	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных	систему документооборота

персонале.	данных	
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

### 1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	<b>56</b>
В т.ч. в форме практической подготовки	24
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия (в том числе диф.зачет)	24
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (дифзачет)	<b>2</b>

### 1.2 Объем и виды учебной работы по разделам программы

Наименование раздела	Всего часов	из них: теории	практики
Введение	<b>2</b>	2	-
1. Основы предпринимательского и гражданского права	<b>20</b>	12	8
2. Трудовое право	<b>14</b>	8	6
3. Административное право	<b>6</b>	4	2
4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	<b>12</b>	6	6
Дифференцированный зачет	<b>2</b>	-	2
<b>всего</b>	<b>56</b>	<b>32</b>	<b>24</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	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
1.	Введение	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	ОК 01 ОК 01
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>			<b>20</b>	
2.	Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.</p> <p>2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.</p> <p>3. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.</p>	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 06, ОК 02
3.	Тема 1.2 Гражданские и имущественные правоотношения	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.</p> <p>2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p>	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 06, ОК 02
4.	Тема 1.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие и признаки юридического лица</p> <p>2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.</p>	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2

5.	Практическая работа № 1. <b>Составление учредительных документов гостиницы</b>		2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
6.	Тема 1.4. <b>Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
		1. Сделки: понятие, содержание, форма 2. Представительство и доверенность 3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
7.	Практическая работа № 2. <b>Решение ситуационных профессиональных задач</b>		2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
8.	Тема 1.5. <b>Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
		1. Общие положения об обязательствах 2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора 4. Отдельные виды обязательств		
9.	Практическая работа № 3. <b>Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере</b>		2	
10.	Тема 1.6. <b>Правовое регулирование гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
		1. Защита прав потребителей 2. Международная гостиничная конвенция 3. Общие требования к правилам предоставления услуг 4. Правовое регулирование рекламы		
11.	Практическая работа № 4. <b>«Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»</b> (в форме дискуссии).		2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>			<b>14</b>	
12.	Тема 2.1. <b>Правовое</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3,

	<b>регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения 2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. 3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе 4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
13.	<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
		1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок 3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) 4. Трудовой договор и право социального обеспечения		
14.	Практическая работа № 5. <b>Составление трудового договора с сотрудником гостиницы</b>		<b>2</b>	ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
15.	<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
		1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. 2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени 3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии 4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.		
16.	Практическая работа № 6. <b>Решение ситуационных профессиональных задач</b>		<b>2</b>	ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, 4.3
17.	<b>Тема 2.4. Заработная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК

	<b>плата и ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы 2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. 3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. 4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		3.3, ПК 4.3
<b>18.</b>	Практическая работа № 7. <b>Разбор расчетных листков и расчет различных выплат</b>		<b>2</b>	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
<b>Раздел 3. Административное право</b>			<b>6</b>	
<b>19.</b>	<b>Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Административное право как отрасль и его источники 2. Административные правонарушения: понятие, признаки 3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. 4. Изучение понятия и видов административных взысканий	<b>2</b>	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
<b>20.</b>	Практическая работа № 8. <b>Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда</b>		<b>2</b>	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
<b>21.</b>	<b>Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. 3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	<b>2</b>	ОК 07, ПК 1.1 ОК 07, ПК 1.1 ОК 11
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>12</b>	

22.	Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
		1. Документ и его функции. 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
23.	Практическая работа № 9. Составление деловых документов в гостиничной сфере		2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
24.	Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
		1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Виды информационно-справочных документов		
25.	Практическая работа № 10. Составление организационных и распорядительных документов гостиницы		2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
26.	Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
		1. Понятие и принципы организации документооборота 2. Порядок ведения документации в гостинице 3. Документы по трудовым отношениям 4. Деловая речь и ее грамматические особенности		
27.	Практическая работа № 11. Решение ситуационных профессиональных задач		2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
28.	Практическая работа №12 Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация)		2	
<b>Всего:</b>			<b>56</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты дидактических пособий, материалов
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация

необходимой справочной литературы;

В электронном виде:

- 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, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Певцова Е. А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для учреждений нач. и сред. проф. образования / Е. А. Певцова. — 5-е изд., испр. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. — 424 с.

##### **3.2.2. Дополнительные электронные издания**

1. [Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : \[сайт\]. — URL: <https://profspo.ru/books/93538>](#)

2. [Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : \[сайт\]. — URL: <https://profspo.ru/books/93551>](#)

3. Смоленский, М.Б. Конституционное право России : учебник / Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю., Маркина Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 231 с. — ISBN 978-5-406-08247-8. — URL: <https://book.ru/book/939310> (дата обращения: 04.11.2021). — Текст : электронный.

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

05.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://web2.urait.ru/bcode/487196> (дата обращения: 05.11.2021).

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

7. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855> (дата обращения: 20.01.2022).

8. Организация туристской индустрии: учебник: для студентов учреждений среднего профессионального образования / Акентьева С. И., Игнатьева В. В., Петрова Г.В. — Москва: Академия, 2021. — 320 с.

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

10. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491654> (дата обращения: 20.01.2022).

11. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства: учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491591> (дата обращения: 20.01.2022).

12. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492847>

13. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

14. Всё о праве: электронная библиотека [сайт]. — URL: <https://allpravo.ru/library> (дата обращения 05.11.2021).

15. Гражданский кодекс РФ ч. 4 от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (действующая редакция).

16. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 15 ноября 2002 г. №138-ФЗ (действующая редакция).

17. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (действующая редакция).

18. Закон РФ от 9 января 1996 года № 2-ФЗ «О защите прав потребителей» (действующая редакция).

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
1	2	3
<b>Умения:</b>		
<b>уметь:</b>		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	
применять правовые нормы в профессиональной	Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно	

<p>деятельности</p>	<p>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.</p>	<p>экспертная оценка выполнения практических работ.  Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.  Устный индивидуальный и фронтальный опрос.  Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p>
<p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале</li> <li>• с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.</li> </ul>	<p>Накопительная оценка.  Выполнение заданий по рабочей тетради.  Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p>
<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>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</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>

<b>Знать:</b>		Экспертная оценка
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.	внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
<b>специфика</b> договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Устный индивидуальный и фронтальный опрос.
нормативно-правовое регулирование организация хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.
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	Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.
<b>характеристика</b> основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения	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	Экспертная оценка решения ситуационных задач.

гостиниц и потребителей	обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала</p> <p>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде</p> <p>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников</p>	
роль и значение 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	<p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	
общие требования к документационному	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при	

обеспечению управления в индустрии гостеприимства	осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
--	---	--