

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Нижегородский строительный техникум"

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.03 правовое и документационное обеспечение
профессиональной деятельности

2017 г.

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией

Общие гуманитарные и социально-
экономические дисциплины

Пр. № 11 от 19.06 2017 года

Председатель ПЦК

В.Г.Г. (Гусева Е.В.)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное
дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016 г.

Организация-разработчик:

ГБПОУ "Нижегородский строительный техникум"

Разработчик: Якунина Е.Е., преподаватель

Рекомендована методическим советом ГБПОУ НСТ

Протокол № 4 от 19.06 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников гостиничной индустрии.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» и связана с:

- ОП.04 «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»,
- ОП.05 «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»,
- ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»,
- ПМ.01 «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»,
- ПМ.02 «Организация деятельности сотрудников службы питания»,
- ПМ.03 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»,
- ПМ.04 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- специфика договорных отношений с гостями отеля;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- характеристика основной нормативной документации, регуливающей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- и права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;

- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документооборота;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Применение правовых норм при выборе способа 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.	применение правовых норм 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	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применение правовых норм для организации собственного профессионального развития и	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

	самообразования, а также обучения подчиненного персонала		
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права для работы в коллективе и команде	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.	Оформление 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	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.	Применение правовых норм в повседневной профессиональной деятельности	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	применение правовых норм для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ситуациях.	чрезвычайных ситуациях		
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Организация оформления 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.	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.	использование документации при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	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.	применение правовых норм для планирования предпринимательской деятельности	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения	применение правовых норм при планировании	применять правовые нормы в профессиональной	нормативно-правовое регулирование

в материальных ресурсах и персонале.	потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	деятельности	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.	применение правовых норм при организации деятельности 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.	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	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	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании 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	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	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	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	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	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании 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	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	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	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	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.	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании 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.	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	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.	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	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
Максимальная учебная нагрузка	58
Самостоятельная работа (не более 20%)	*

Обязательная учебная нагрузка	58
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	24
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа (только для рабочих программ)</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	
Введение	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	1		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1		ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			22	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	4	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.	1		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2

	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	1		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работа № 1. Составление учредительных документов гостиницы		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
Тема 1.3. Сделки,	Содержание учебного материала	Уровень	2	

представительство, сроки		освоения		
	1. Сделки: понятие, содержание, форма	2		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Представительство и доверенность	2		ОК 11, ПК 4.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Общие положения об обязательствах	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	3		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Отдельные виды обязательств	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	

	Практическая работа № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
<i>Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства</i>	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	2	
	1. Защита прав потребителей	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы	1		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		4	
	Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Практическая работа № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
Раздел 2. Трудовое право			18	

Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	1		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.	2		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	3		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.	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	2		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	3		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3

	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	Практическая работа № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		2	
	Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии	3		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3

	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2		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.	2		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.	1		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.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	

	Практическая работа № 9. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Раздел 3. Административное право			6	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Административное право как отрасль и его источники	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки	1		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	1		ОК 07, ПК 1.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работа № 10. 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	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.	1		ОК 07, ПК 1.1

административных споров	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	1		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	2		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			10	
Тема 4.1. Делопроектирование и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Документ и его функции.	1		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	1		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	2		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Самостоятельная работа обучающихся			

Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Организационные документы	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов	1		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работа № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие и принципы организации документооборота	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице	3		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1

	3. Документы по трудовым отношениям	<i>1</i>		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	<i>2</i>		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		<i>2</i>	
	Практическая работа № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере		<i>2</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
<i>Всего:</i>			<i>58</i>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Столы ученические, стулья ученические,
стол преподавателя, стул преподавателя,
интерактивная доска, компьютер, медиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
2. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для студ. учреждений сред, проф. образования — 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2014
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /В.В. Румынина. – 9-е изд., стер.- М.: ИЦ «Академия», 2013.

Интернет-ресурсы:

1. <http://standartgost.ru>
2. www.garant.ru
3. www.kodeks.ru
4. www.znaniyum.com. Электронная библиотечная система.
5. www.socio.rin.ru
6. www.socreal.fom.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Умения:		
уметь:		<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	<p>Применяет нормы трудового права для:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. 	
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	<p>Применяет правовые нормы при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 4. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 5. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 6. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 7. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 8. планировании предпринимательской деятельности; 9. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 10. организации деятельности 	

	<p>сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <p>11. организации деятельности сотрудников.</p>	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	<p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p> <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>	
знать		Экспертная оценка
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	<p>Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.</p>	внеаудиторной самостоятельной работы.
права потребителей в	Применяет правовые нормы при	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
		Экспертная оценка выполнения индивидуальных

гостиничном бизнесе	организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<p>практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
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	<p>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.</p> <p>Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности</p>	
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	
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 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	