***Рабочая программа учебной дисциплины***

**Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

2021 г.

 Рабочая программа учебной дисциплины ***Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности*** подготовлена на основе Примерной программы Правовые и документационное обеспечение профессиональной деятельности,разработанной на основе ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело.**

**Организация - разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Гладышева А.А., преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

 Рабочая программа одобрена ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 9 от «21» апреля 2021г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 1** |
| **2.СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБЧЕЙ ПРОГРАММЫ 9** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16** |

* 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

***Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности***

* + 1. **1.1. Область применения рабочей программы**

 Рабочая программа учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

* 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие и профессиональные компетенции** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 1.Выбиратьспособырешениязадачпрофессиональнойдеятельности,применительнокразличнымконтекстам. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в РоссийскойФедерации |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнениязадач профессиональной деятельности. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностноеразвитие. | Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Права и обязанности работников в сфере профессиональнойдеятельности |
| ОК4.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 |
| ОК5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оформлять документацию в соответствии стребованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности вРоссийской Федерации | Общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства |
| ОК6. 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 РоссийскойФедерации |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Права и обязанности работников в сфере профессиональнойдеятельности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ситуациях. |  |  |
| 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 стребованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности вРоссийской Федерации | Роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональнойсфере. | 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 имиграционного учета вгостинице |
| ПК1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения всоответствии 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 уровнякачества. | 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 |
| ПК2.2.Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартамигостиницы | Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниципотребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качестваОбслуживания гостей | Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК3.1.Планировать потребности службы обслуживания и | Организовывать оформление гостиничной документации, | Систему документооборота |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах иперсонале | составление, учет их ранение отчетных данных |  |
| ПК3.2.Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартамигостиницы | 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 качестваобслуживания 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 иперсонале. | организовывать оформление гостиничной документации составление, учет и хранение отчетных данных | Систему документооборота |
| ПК4.2.Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планамии 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 дляподдержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

 Вариативная часть программы (6 часов) используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования и требованиями, предъявляемыми к участникам международных конкурсов WorldSkills Russia (WSR) и WorldSkills International (WSI) по компетенциям специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело и распределена следующим образом (*утверждено решением Педсовета ГАПОУ БТОТиС, протокол №5 от 12.04.2021г*. и заседанием круглого стола с участием работодателей и с учетом их мнения):

***Вариативная часть программы направлена самостоятельную работу обучающихся- 6 часов.***

Самостоятельная работа №1: *Правовое регулирование предпринимательской деятельности – 2ч.*

***Самостоятельная работа №2:*** *Юридические лица и индивидуальные предприниматели – 1ч.*
***Самостоятельная работа №3:*** *Сделки, представительство, сроки -*  1ч.***Самостоятельная работа №4:*** *Сделки, представительство, сроки – 1ч.*

***Самостоятельная работа №5:*** *Правовое регулирование гостеприимства – 1ч.*

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы**  | **Объем часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **64** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение  | 32 |
| практические занятия  | 24 |
| контрольные работы | 2 |
| самостоятельная работа  | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме***дифференцированного зачета***  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделовитем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объм часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | **Содержание**  | **1** |  |
| 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов Гостиничного бизнеса. | *1* | ОК01 |
| **Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права** |  **22** |  |
| **Тема 1.1.**Правовое регулирование предпринимательской деятельности | **Содержание** | **4** |
| 1.Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. | *1* | ОК11, ПК2.2, ПК3.2 |
| 2.Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. | *1* | ОК06,ОК02,ПК2.2,ПК3.2 |
| ОК11, ПК2.2, ПК3.2 |
| 3.Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. | *1* | ОК11, ПК2.2, ПК3.2 |
| 4. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. | *1* | ОК06, ПК2.2, ПК3.2 |
| ***Самостоятельная работа №1:*** *Правовое регулирование предпринимательской деятельности* |  ***2*** |  |
| **Тема 1.2.**Юридические лица и индивидуальные предприниматели | **Содержание** | **2** |
| 1. Понятие и признаки юридического лица | *1* | ОК11, ПК2.2, ПК3.2 |
| 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц | *1* | ОК11, ПК2.2, ПК3.2 |
| ОК11, ПК2.2, ПК3.2 |
| ***Практические работы*** |  ***2*** |  |
| П.Р.№1.Составление учредительных документов гостиницы |  *2* |
| ***Самостоятельная работа №2:*** *Юридические лица и индивидуальные предприниматели* |  ***1*** |
| **Тема 1.3.** Сделки,представительство, сроки | **Содержание** |  **2** |
| 1.Сделки: понятие, содержание, форма | 1 | ОК11,ОК02,ПК1.2,ПК4.2 |
| 2.Представительствоидоверенность | 1 |
| ***Практические работы*** | ***2*** |  |
| П.Р. №2.Решение ситуационных профессиональных задач | *2* |
| ***Самостоятельная работа №3:*** *Сделки, представительство, сроки* | ***1*** |
| **Тема 1.4.** Обязательственное право | **Содержание** | **2** |
| 1.Общие положения об обязательствах | ***1*** | ОК11, ПК2.2, ПК3.2 |
| 2.Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничнойиндустрии |  ***1****11* | ОК11, ПК1.2, ПК4.2 |
| ***Практические работы*** | ***2*** |  |
| П.Р.№3.Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | *2* |
| ***Самостоятельная работа №4:*** *Сделки, представительство, сроки* | ***1*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема1.5.**Правовое регулирование гостеприимства | **Содержание** | **2** |  |
| 1.Защитаправпотребителей | *1* | ОК11, ПК1.2, ПК4.2 |
| 2.Международнаягостиничнаяконвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. | *1* | ОК11, ПК1.2, ПК4.2 |
| ОК11, ПК1.2, ПК4.2 |
| ***Практические работы*** | ***4*** |  |
| П.Р.№4. Решение ситуационных профессиональных задач | *2* |
| П.Р.№5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | *2* |
| **Контрольная работа №1** | ***1*** |
| ***Самостоятельная работа №5:*** *Правовое регулирование гостеприимства* | ***1*** |
| **Раздел 2. Трудовое право** | **20** |
| **Тема 2.1.**Правовое регулированиезанятости и трудоустройства вРФ | **Содержание** | **2** |
| 1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовыеправоотношения | *1* | ОК02,ОК04,ПК1.3,ПК2.3, ПК3.3, ПК4.3 |
| 2.Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. | *1* | ОК02,ОК04,ПК1.3, |
| **Тема 2.2.**Трудовой договор | **Содержание** | **2** |  |
| 1.Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия отгражданско-правового договора. | *1* | ОК04,ПК1.3,ПК2.3,ПК3.3, ПК4.3 |
| 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии,необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок | *1* | ОК04,ОК03,ПК1.3,ПК2.3, ПК3.3, ПК4.3 |
| ***Практические работы*** | ***4*** |  |
| П.Р.№6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы | *2* |
| П.Р.№7.Решение ситуационных профессиональных задач | *2* |
| **Тема 2.3.** Рабочее время и время отдыха | **Содержание** | **2** |
| 1.Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени.Нормальная продолжительность рабочего времени. | *1* | ОК04,ОК03,ПК1.3,ПК2.3, ПК3.3,ПК4.3 |
| 2.Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии | *1* |  |
| ***Практические работы*** | ***2*** |  |
| П.Р.№8.Решениеситуационныхпрофессиональныхзадач | *2* |
| **Тема 2.4.**Заработная плата иответственность за нарушение трудового законодательства | **Содержание** | **2** |
| 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.Ответственность за задержку выплаты заработной платы | *1* | ОК04,ПК1.3,ПК2.3,ПК3.3, ПК4.3 |
| 2.Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. | *111* | ОК04,ПК1.3,ПК2.3,ПК3.3, ПК4.3 |
| ***Практические работы*** | ***2*** |  |
| П.Р.№9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат |  *2* |
| **Раздел 3. Административное право** |  **6** |
| **Тема 3.1.**Административные правонарушения и административная ответственность | **Содержание** | **2** |
| 1.Административное право как отрасль и его источники | *1* | ОК02, ОК07, ПК1.1 |
| 2.Административные правонарушения: понятие, признаки | *11* | ОК02, ОК 07, ПК1.1 |
| ***Практические работы*** | ***2*** |  |
| П.Р.№10.Написание жалобы на действия должностного лица.Написание иска о возмещении морального вреда |  *2* |
| **Тема 3.2.** Нормы защитынарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров | **Содержание** | **2** |
| 1.Конституционныенормызащитынарушенныхправ. | *1* | ОК07, ПК1.1 |
| 2.ПравовыенормызащитыправвсоответствиисКоАП. | *11* | ОК07, ПК1.1 |
| **Контрольная работа № 2** |  ***1*** |  |
| **Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | **10** |
| **Тема 4.1.**Делопроизводство и общие нормы оформления документов | **Содержание** |  **2** |
| 1.Документиегофункции. | *1* | ОК05,ОК09,ОК10, |
| 2.Нормативно-методическаябазадокументационногообеспеченияуправления | *1* | ОК02,ОК09,ОК10,ПК2.1, ПК 3.1,ПК4.1 |
| **Тема 4.2.** Основные виды управленческих документов | **Содержание** |  ***2*** |  |
| 1.Организационныедокументы | *1* | ОК09,ОК10,ПК2.1,ПК3.1, ПК4.1 |
| 2.Распорядительныедокументы | *1* | ОК09,ОК10,ПК2.1,ПК3.1, ПК4.1 |
| ***Практические работы*** | ***2*** |  |
| П.Р.№11.Составления организационных и распорядительных документов гостиницы |  *2* |
| **Тема 4.3.**Организация работы сдокументами | **Содержание** |  **2** |
| 1.Понятие и принципы организации документооборота | 1 | ОК09,ОК10,ПК2.1,ПК3.1, ПК4.1 |
| 2.Порядок ведения документации в гостинице | **1** | ОК05,ОК09,ОК10,ПК2.1, ПК3.1, ПК4.1 |
| ***Практические работы*** |  |  |
| П.Р.№12.Составление деловых документов в гостиничной сфере |  **2** |
|  | **Дифференцированный зачет** |  **1** |
| **Всего:** |  **64** |  |

* + 1. 3. Материально – техническое обеспечение

Реализация программы обеспечена учебным кабинетом Правовых знаний

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.
		1. 3.1. Информационное обеспечение обучения
		2. **Основные источники (печатные издания):**

 *Законодательные и нормативные акты*

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1от30.11.1995г.№51-ФЗ//Собрание законодательства РФ-1994-32-Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2от26.01.1996г.№14-ФЗ//Собрание законодательства РФ-1996-№5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗот30.12.2001г.№197-ФЗ//Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от30.12.2001г.№195-ФЗ//Собрание законодательства РФ.-2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»//СЗРФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный законРФ№129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от

08.02.1998г.;

1. Закон РФ«О защите прав потребителей»от07.02.1992г.;
2. Федеральный закон №149-ФЗ от02.07.2006г. «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.—11изд.,испр.—М.:Издательский центр Академия, 2016.—224с.
2. ПетроваГ.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.—224с.—(Серия «Профессиональная ориентация»)
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО/В.П.Бугорский.—М.:ИздательствоЮрайт,2017.—165с.—(Профессиональное образование).—ISBN978-5-534-02282-7.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).—ISBN978-5-9916-9854-2.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.:ИздательствоЮрайт,2017.—533с.—(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. https:/[/www.biblio](http://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-)-[online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-](http://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.—301с.—(Профессиональное образование).—ISBN978-5-534-04276-4.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.идоп.—М.:Издательство Юрайт,2016.—423с.

—(Профессиональное образование).—ISBN978-5-9916-5388-6.https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1

1. 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.идоп.—М.:ИздательствоЮрайт,2017.—382с.—(Профессиональное образование).

—ISBN978-5-534-02770-9.https:/[/www.biblio](http://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-)-[online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-](http://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-)393E3E576C86#page/1

1. 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](http://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC%23page/1)-[online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1](http://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC%23page/1)
	* 1. Электронные издания (электронные ресурсы)

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

* + 1. 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.
6. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Умения:** |
| **уметь:** | Экспертная оценка |
| применять нормы | Применяет нормы трудового права для: | внеаудиторной |
| трудового права | 1. организации работы в коллективе и команде; | самостоятельной |
| при взаимодействии | 2.для контроля текущей деятельности | работы. |
| с подчиненным | сотрудников. | Наблюдение за |
| персоналом |  | выполнением |
| практических заданий |
| применять | 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.
 |
| правовые нормы в | и экспертная оценка |
| профессиональной | выполнения |
| деятельности | 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. |
| организовывать | Организует оформление гостиничной |  |
| оформление | документации, составление, учет и хранение |  |
| гостиничной | отчетных анных: |  |
| документации,  | * при планировании потребностей различных
 |  |
| составление, учет и | служб в материальных ресурсах и персонале |  |
| хранение отчетных данных | * с использованием информационно- коммуникационных технологий, в т.ч.
 |  |
|  | специализированных программных продуктов для  |  |
|  | решения профессиональных задач и ичностного |  |
|  | развития. |  |
| оформлять |  | Использует документацию при организации  |  |
| документацию | в | собственной профессиональной деятельности и |  |
| соответствии с требованиями государственных стандартов и **других нормативные документы**, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в РоссийскойФедерации | деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языкахОформляет 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 другиенормативные 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 иразмещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| **специфика** договорных отношений с гостямиотеля | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами истандартами гостиницы. |
| нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей имиграционного 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 | Применяет правовые нормы при организациидеятельности сотрудников службы питания в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц ипотребителей | 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 персоналаПрименяет нормы трудового права для работы в коллективе и командеПрименяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуацияхПрименяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельность сотрудников |
| роль и значении делопроизводства в системе управлениягостиницей | Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала нагосударственном 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 программныхпродуктов 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 персоналеОрганизует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персоналеОрганизует 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 виндустрии гостеприимства | Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке сучетом особенностей и различий социального и культурного контекста |