***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 Российской  Федерации |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения  задач профессиональной деятельности. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное  развитие. | Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Права и обязанности работников в сфере профессиональной  деятельности |
| 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 с  требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в  Российской 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 Российской  Федерации |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Права и обязанности работников в сфере профессиональной  деятельности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 с  требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в  Российской Федерации | Роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной  сфере. | Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.1. 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 в  гостинице |
| ПК1.2. 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 |
| ПК2.2.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 гостиници  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 |
| ПК3.1.Планировать потребности службы обслуживания и | Организовывать оформление гостиничной документации, | Систему документооборота |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и  персонале | составление, учет их ранение отчетных данных |  |
| ПК3.2.Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами  гостиницы | Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | Характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества  обслуживания гостей | Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и  персонале. | организовывать оформление гостиничной документации составление, учет и хранение отчетных данных | Систему документооборота |
| ПК4.2.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 |

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 гостиничной  индустрии | ***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 регулирование  занятости и трудоустройства вРФ | **Содержание** | | **2** |
| 1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые  правоотношения | | *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 от  гражданско-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 и  ответственность 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 защиты  нарушенных 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 с  документами | **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 Российской  Федерации | | | деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках  Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста | |  |
| **Знать** | | | | | Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.  Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.  Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.  Накопительная оценка.  Выполнение заданий по рабочей тетради.  Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач. |
| основные законодательные акты и другие  нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; | | | | Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности. |
| права потребителей в гостиничном бизнесе | | | | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и  размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| **специфика** договорных отношений с гостями  отеля | | | | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и  стандартами гостиницы. |
| нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и  миграционного учета в гостинице | | | | Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. |
| правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе | | | | Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.  Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности |
| **характеристика**  основной | | | | Применяет правовые нормы при организации  деятельности сотрудников службы питания в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и  потребителей | соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.  Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |  |
| права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности | Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала  Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде  Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельность сотрудников |
| роль и значении делопроизводства в системе управления  гостиницей | Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на  государственном и иностранном языках |
| стандарты, нормы и правила ведения документации | Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных  продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. |
| систему документооборота | Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале  Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале  Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале |
| общие требования к документационному обеспечению управления в  индустрии гостеприимства | Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с  учетом особенностей и различий социального и культурного контекста |