

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Колледж информационных технологий и экономики

**УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
информационных
технологий и экономики**

_____ **З.Х. Эгуева**
«__» _____ **2020 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

**Программа подготовки специалистов среднего звена
43.02.14 Гостиничное дело**

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:

специалист по гостеприимству

Очная форма обучения

Нальчик 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 43.02.14 Гостиничный дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016 г, примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Гостиничное дело.

Составитель: Ногмова Д.М., преподаватель КИТ и Э КБГУ

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «__» _____ 2020 г.

Председатель ЦК _____ Уметова И.М.

Согласовано

Научная библиотека КБГУ,
отдел комплектования

(подпись)

Губжокова Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной 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 учебной 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, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей;
стандарты, нормы и правила ведения документации;
систему документооборота;
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
практических занятий 24 часа.

1.5. Результат освоения учебной дисциплины

Результатом освоения является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 1.1-1.3, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.1-3.3, ПК 4.1-4.3 и ОК 01 – 07, ОК 09 – 11.

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственными стандартами и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей

	стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	
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 и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и 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.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень освоения
1	2	3	4	4
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 01	1
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.			
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.			
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		22		
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	1,2
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.			
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.			
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.			
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.			
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.			
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	1,2
	1. Понятие и признаки юридического лица			
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц			
	3. Отдельные виды юридических лиц			
	4. Индивидуальные предприниматели			
	Практическая работа № 1. Составление учредительных документов гостиницы	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	2
Тема 1.3. Сделки, представительства	Содержание учебного материала	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	1,2
	1. Сделки: понятие, содержание, форма			

о, сроки	2. Представительство и доверенность			
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав			
	Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2		2
Тема 1.4. Обязательственно е право	Содержание учебного материала			
	1. Общие положения об обязательствах			
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 4.2 ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2	1,2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора			
	4. Отдельные виды обязательств			
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2		2
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала			
	1. Защита прав потребителей			
	2. Международная гостиничная конвенция	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	1,2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	
	4. Правовое регулирование рекламы			
	Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2	2
	Практическая работа № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	2
Раздел 2. Трудовое право		20		
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала			
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения			
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.			
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе			
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	1,2

Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	1,2
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.			
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок			
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)			
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения			
	Практическая работа № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	2		2
	Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2		2
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	1,2
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.			
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени			
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии			
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска			
	Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	2
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	1,2
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы			
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.			
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.			

	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ПК 4.3	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2		2
Раздел 3. Административное право		6		
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	1,2
	1. Административное право как отрасль и его источники			
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки			
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.			
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	2
	Практическая работа № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда			
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	1,2
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.			
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.			
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц - юридических лиц и физических лиц.			
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.			
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10		
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	1,2
	1. Документ и его функции.			
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления			
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов			

	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов			
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ОК 02, ОК 07, ПК 1.1	1,2
	1. Организационные документы			
	2. Распорядительные документы			
	3. Виды информационно-справочных документов			
	Практическая работа № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ОК 07, ПК 1.1	2
Тема 4.3. Организация работы документами	Содержание учебного материала	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	1,2
	1. Понятие и принципы организации документооборота			
	2. Порядок ведения документации в гостинице			
	3. Документы по трудовым отношениям			
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности			
	Практическая работа № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	2
Всего:		64		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;

• справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;

- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/436472>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/415701>.

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438791> .

Нормативно-правовая литература:

1. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002г.-№1.-Ст.1.; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10. Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.; Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Официальный сайт Консультант плюс [Электронный ресурс]: Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации» Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.studmedlib.ru><http://www.medcollegelib.ru> ЭБС «Консультант студента»
2. <https://e.lanbook.com/> ЭБС «Лань»
3. <http://www.prilib.ru> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина
4. <http://www.scopus.com> Sciverse Scopus издательства «Эльзевир. Наука и технологии»
5. <http://www.biblio-online.ru> ЭБС «Юрайт»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>Экспертная оценка хода выполнения практической работы;</p> <p>Проверка практических работ;</p> <p>Тестирование,</p> <p>Проверка выполнения индивидуальных заданий;</p> <p>Опрос;</p> <p>Рейтинговая работа;</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>права потребителей в гостиничном бизнесе;</p> <p>специфика договорных отношений с гостями отеля;</p> <p>нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;</p> <p>характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей;</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации;</p> <p>систему документооборота;</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;</p>	<p>Экспертная оценка хода выполнения практической работы;</p> <p>Проверка практических работ;</p> <p>Тестирование,</p> <p>Проверка выполнения индивидуальных заданий;</p> <p>Опрос;</p> <p>Рейтинговая работа;</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертная оценка хода выполнения практической работы;</p> <p>Проверка практических работ;</p> <p>Тестирование,</p> <p>Проверка выполнения</p>

<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>индивидуальных заданий; Опрос; Рейтинговая работа; Промежуточная аттестация</p>
<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и</p>	<p>Экспертная оценка хода выполнения практической работы; Проверка практических работ; Тестирование, Проверка выполнения индивидуальных заданий; Опрос; Рейтинговая работа; Промежуточная аттестация</p>

<p>персонале.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	
--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	<p>Заключение договора ЭБС «Юрайт» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №207Е/223 от 21.10.2019 г. http://www.biblio-online.ru</p> <p>Актуализирован список литературы</p>	<p>Протокол заседания ПЦК _____</p> <p>№ 2 от 31.10.2019 года</p>	31.10.2019
2.	Обновление МТО		