

**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**

_____ **Ф.Б. Нахушева**
«__» _____ **2019 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 2019г.

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 «__» _____ 2019 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. Обязательственное право | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Общие положения об обязательствах | | | |
| | 2. Общие положения 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 | 1,2 |
| | 1. Организационные документы | | | |
| | 2. Распорядительные документы | | | |
| | 3. Виды информационно-справочных документов | 2 | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ОК 07, ПК 1.1 | 2 |
| | Практическая работа № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | | | |
| 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 | 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 | 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 |
| | Практическая работа № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере | | | |
| 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 | | |