

**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. Этueva**  
«31» 08 2022г.



**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 2022г.**

Рабочая программа учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974.

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 ЦК № 1 от 31.08.2022 г.

Председатель ЦК  
И.М. Уметова



## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

## **1.1. Область применения программы.**

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

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

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

**знать:**

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
- стандарты, нормы и правила ведения документации
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
- права потребителей в гостиничном бизнесе
- систему документооборота
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
- специфика договорных отношений с гостями отеля

## **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Объём образовательной программы учебной дисциплины 63 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 63 часа, из них практические 23 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.

| Код     | Наименование компетенций  |
|---------|---|
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  |
| ОК 02   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 03   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |
| ОК 04   | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 05   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 06   | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07   | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  |
| ОК 09   | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.   |
| ОК 11   | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере  |
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале  |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  |
| ПК 1.3  | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества языке.  |
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале  |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей   |
| ПК 3.1  | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале  |
| ПК 3.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы                                  |
| ПК 3.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей                     |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале  |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы  |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей   |

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Виды учебной работы   | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины          | 63          |
| в том числе:  |             |
| теоретическое обучение                                      | 40          |
| лабораторные работы   | -           |
| практические занятия  | 23          |
| курсовая работа (проект)                                    | -           |
| контрольная работа  | -           |
| Самостоятельная работа                                      | -           |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2.8         |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|--|--|-------------|----------------------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                                |
| Введение   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2           |                                  |
|  | 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.                            |             | ОК 01                            |
|  | 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.                        |             | ОК 01                            |
| <b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>        |  | <b>22</b>   |                                  |
| <b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4           |                                  |
|  | 1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.  |             | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2            |
|  | 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.  |             | ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2     |
|  | 3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.  |             | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2            |
|  | 4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.              |             | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2            |
|  | 5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. |             | ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2            |
| <b>Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>       | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2           |                                  |
|  | 1. Понятие и признаки юридического лица  |             | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2            |
|  | 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц   |             | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2            |
|  | 3. Отдельные виды юридических лиц  |             | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2            |
|  | 4. Индивидуальные предприниматели  |             | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2            |
|  | Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы   | 2           |                                  |
| <b>Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки</b>                        | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2           |                                  |
|  | 1. Сделки: понятие, содержание, форма  |             | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2     |
|  | 2. Представительство и доверенность  |             | ОК 11, ПК 4.2                    |
|  | 3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав   |             | ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2     |

|  |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач  | 2         |  |
| <b>Тема 1.4. Обязательственное право</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         |  |
|  | 1. Общие положения об обязательствах   |           | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2                        |
|  | 2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии   |           | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора  |           | ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2                |
|  | 4. Отдельные виды обязательств   |           | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2                        |
|  | Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере   | 2         |  |
| <b>Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства</b>                                     | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         |  |
|  | 1. Защита прав потребителей  |           | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | 2. Международная гостиничная конвенция   |           | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | 3. Общие требования к правилам предоставления услуг  |           | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | 4. Правовое регулирование рекламы  |           | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач  | 2         |  |
|  | Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»                          | 2         |  |
| <b>Раздел 2. Трудовое право</b>  |  | <b>20</b> |  |
| <b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         |  |
|  | 1. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения   |           | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
|  | 2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.  |           | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
|  | 3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе  |           | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
|  | 4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия. |           | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
| <b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4         |  |
|  | 1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.   |           | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|  | 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок                  |           | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
|  | 3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового   |           | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,                       |



|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
|   | договора (переводы и перемещения)   |          | ПК 3.3, ПК 4.3                               |
|   | 4. Трудовой договор и право социального обеспечения   |          | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | Практическая работа № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы   | 2        |  |
|   | Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач  | 2        |  |
| <b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 4        |  |
|   | 1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.   |          | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
|   | 2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени   |          | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | 3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии  |          | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | 4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска   |          | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач  | 2        |  |
| <b>Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2        |  |
|   | 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы |          | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | 2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.  |          | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | 3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.   |          | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | 4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.   |          | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | Практическая работ № 9. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат   | 2        |  |
| <b>Раздел 3. Административное право</b>   |   | <b>6</b> |  |
| <b>Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>         | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2        |  |
|   | 1. Административное право как отрасль и его источники   |          | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1                         |
|   | 2. Административные правонарушения: понятие, признаки   |          | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1                         |
|   | 3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.   |          | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1                         |
|   | 4. Изучение понятия и видов административных взысканий  |          | ОК 07, ПК 1.1                                |
|   | Практическая работа № 10. Написание жалобы на действия должностного лица.   | 2        |  |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | Написание иска о возмещении морального вреда   |           |   |
| <b>Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>  |   |
|   | 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.   |           | ОК 07, ПК 1.1                               |
|   | 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.   |           | ОК 07, ПК 1.1                               |
|   | 3. Защита прав и законных интересов гостиниц - юридических лиц и физических лиц.                 |           | ОК 07, ОК 11, ПК 1.1                        |
|   | 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. |           | ОК 07, ОК 11, ПК 1.1                        |
| <b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>                         |  | <b>10</b> |   |
| <b>Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>                               | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>  |   |
|   | 1. Документ и его функции.   |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|   | 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления                         |           | ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|   | 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов                                      |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|   | 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов                          |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| <b>Тема 4.2. Основные виды управленческих документов</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>  |   |
|   | 1. Организационные документы   |           | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1        |
|   | 2. Распорядительные документы  |           | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1        |
|   | 3. Виды информационно-справочных документов  |           | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1        |
|   | Практическая работа № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы    | <b>2</b>  |   |
| <b>Тема 4.3. Организация работы документами</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>  |   |
|   | 1. Понятие и принципы организации документооборота   |           | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1        |
|   | 2. Порядок ведения документации в гостинице  |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|   | 3. Документы по трудовым отношениям  |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |

|               |  |           |                                  |
|---------------|--|-----------|----------------------------------|
|               | 4. Деловая речь и ее грамматические особенности                              |           | ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1,<br>ПК 4.1 |
|               | Практическая работа № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере | <b>1</b>  |                                  |
|               | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                    | <b>30</b> |                                  |
| <b>Всего:</b> |  | <b>60</b> |                                  |

### **3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **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;
- телевизор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.2.1 Основные источники (печатные издания):**

##### **Законодательные и нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контроактов владельцами гостиниц и турагентами (МГА/ФУААВ)
3. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
4. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
5. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
6. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
7. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
8. Федеральный Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
9. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
10. Федеральный Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
11. Федеральный Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
12. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

13. Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
15. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I
16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).
17. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
18. Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 N 121 "Об утверждении форм документов строгой отчетности"

### Учебные и справочные издания

1. **Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433550>.**
2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютыгина ; 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. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Румынина. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018.
4. 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>.
5. 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>.

### 3.2.2. 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  | Критерии оценки   | Формы и методы оценки  |
|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  |
| <b>Умения:</b>   |   |  |
| <b>уметь:</b>  |   | 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. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач. |
| применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом      | Применяет нормы трудового права для:<br>1. организации работы в коллективе и команде;<br>2. для контроля текущей деятельности сотрудников.  |  |
| применять правовые нормы в профессиональной деятельности                         | Применяет правовые нормы при:<br>1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;<br>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;<br>3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала;<br>4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности;<br>5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;<br>6. планировании предпринимательской деятельности;<br>7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;<br>8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;<br>9. организации деятельности сотрудников. |  |
| организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение | Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:<br>• при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| отчетных данных   | <ul style="list-style-type: none"> <li>с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.</li> </ul>  |  |
| оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках<br>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  |
| 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.<br>Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.  | внеаудиторной самостоятельной работы.<br>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. |
| права потребителей в гостиничном бизнесе  | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.   | Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.  |
| 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.   | Устный индивидуальный и фронтальный опрос.   |
| 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.   | Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.  |
| правовое  | Применяет правовые нормы при поиске,  | Накопительная оценка.<br>Подготовка докладов,  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе  | 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   | рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач. |
| характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.<br>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<br>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде<br>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях<br>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников |  |
| роль и значения 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<br>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании   |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> |  |
| <p>общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства</p> | <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>   |  |