



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.2ПРАВОВОЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для студентов, обучающихся по специальности
43.02.14 Гостиничное дело
Квалификация:
Специалист по гостеприимству

Сыктывкар, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

код	наименование специальности
43.02.14	Гостиничное дело

(программа подготовки специалистов среднего звена среднего
профессионального образования)

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Носова Анна Викторовна	первая	преподаватель

[число]

[месяц]

[год]

Рекомендована

научно-методическим советом ГПОУ

«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

Протокол № 5 от «05» июня 2018 г.

Председатель совета

_____ **М.П. Герасимова**

Содержание

	Содержание	3
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и примерное содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ

рабочей программы учебной дисциплины

ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессионально переподготовке работников гостиничной индустрии.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу базовой части ФГОС СПО по специальности «Гостиничное дело» и связана с:

- ОП.04 «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»,
- ОП.05 «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»,
- ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»,
- ПМ.01 «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»,
- ПМ.02 «Организация деятельности сотрудников службы питания»,
- ПМ.03 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»,
- ПМ.04 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

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

В результате освоения 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 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 миграцион-ного 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 значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документооборота;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Применение правовых норм при выборе способа 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.	применение правовых норм при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применение правовых норм для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

	подчиненного персонала		
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права для работы в коллективе и команде	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.	Оформление документации в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Применение правовых норм в повседневной профессиональной деятельности	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.	применение правовых норм для содействия 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	Организация оформление	организовывать оформление	стандарты, нормы и правила ведения

технологии в профессиональной деятельности.	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.	гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	использование документации при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применение правовых норм для планирования предпринимательской деятельности	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.	применение правовых норм при планировании 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	применение правовых норм при организации	применять правовые нормы в	права потребителей в гостиничном бизнесе

сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	профессиональной деятельности	
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	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	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании 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	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	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	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	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	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и	систему документооборота

материальных ресурсах и персонале	хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	хранение отчетных данных	
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	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	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	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.	организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании 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	применение правовых норм при организации деятельности сотрудников	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля

текущими планами и стандартами гостиницы.			
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применение норм трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

всего часов в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося часов,
самостоятельной работы обучающегося часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
	в том числе:	
2.1	лабораторные работы	
2.2	практические занятия	16
2.3	контрольные работы	*
2.4	курсовая работа (проект)	*
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
	в том числе:	
3.1	самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	*
3.2	реферат	*
3.3	графическая работа	*
3.4	внеаудиторная самостоятельная работа	12
3.5		*
	Итоговая аттестация в форме	<i>Дифференцированный зачет</i>
	Итого	60

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	
Введение	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	1		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1		ОК 01
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права				
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.	1		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	1		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2

	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	Уровень освоения	1	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма	2		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Представительство и доверенность	2		ОК 11, ПК 4.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		1	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	Уровень освоения	1	
	1. Общие положения об обязательствах	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	3		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Отдельные виды обязательств	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		1	
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	1	
	1. Защита прав потребителей	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы	1		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач		1	
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной		1	

	гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»			
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Раздел 2. Трудовое право				
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	1		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.	2		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	3		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.	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	2		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	3		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		1	
	Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач		1	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего	2		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3

	времени.			
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии	3		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		1	
	Практическая работ № 8.Решение ситуационных профессиональных задач		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2		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.	2		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.	1		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.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Раздел 3. Административное право			
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	Уровень освоения	3	
	1. Административное право как отрасль и его источники	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки	1		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	1		ОК 07, ПК 1.1

	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.	1		ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	1		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	2		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Документ и его функции.	1		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	1		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	2		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Организационные документы	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов	1		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работ № 11. Составления организационных и		2	

	распорядительных документов гостиницы			
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
<i>Тема 4.3. Организация работы с документами</i>	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>2</i>	
	1. Понятие и принципы организации документооборота	<i>2</i>		<i>ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1</i>
	2. Порядок ведения документации в гостинице	<i>3</i>		<i>ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1</i>
	3. Документы по трудовым отношениям	<i>1</i>		<i>ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1</i>
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	<i>2</i>		<i>ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1</i>
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		<i>2</i>	
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере		<i>2</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		*	
<i>Всего:</i>			<i>60</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин

3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	+
	рабочее место преподавателя	+
	доска для мела	+
	кафедра	+

Технические средства обучения

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Компьютер	+
	Экран (на штативе или навесной)	+
	Проектор	+

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебник	40	Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. 2013	гриф
Практикум	ЭБС	Давыдова Н.Ю. Правовое обеспечение сервиса и туризма. 2014	гриф
Учебное пособие	ЭБС	Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности. 2014	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ,

тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Умения:		
уметь:		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: 3. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 4. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 5. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 6. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 7. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 8. планировании предпринимательской деятельности; 9. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 10. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 11. организации деятельности сотрудников.	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-	

	коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
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 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. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	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.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка.
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.	Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.
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.	Экспертная оценка решения ситуационных задач.
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной	

	деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей 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 Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы	

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