

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор АО «Спортивно-оздоровительный комплекс «Спорт»

Галамина Л.М.

14.06.2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧТДПиК»

Министерства образования Чувашии

Р.А. Шуканов

приказ от 14.06.2022 г. № 318



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение
профессиональной деятельности
(индекс и наименование дисциплин)

для специальности
43.02.14 Гостиничное дело
(код и наименование специальности)

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.14 Гостиничное дело
код наименование специальности

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от 14.06.2022 г. № 11

Председатель ЦК _____ /Семенова А.А./

Разработчики:

Комментарии _____

Эксперты:

Внутренняя экспертиза _____ Семенова А.А. , методист

Внешняя экспертиза _____ Тюрина М.Н., заместитель директора по
инновационной и производственной работе
ГАПОУ ЧР "ЧТСТГХ"

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР).

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 языках.

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 работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 взаимоотноше-

<p>других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>ния гостиниц и потребителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
---	---

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 02. 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 04. 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 06. 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 07. 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 09. 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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
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	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей

планами и стандартами гостиницы		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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы 74 часа

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 52 часов

Самостоятельная работа обучающихся 14 часов

Консультация 2 часа

Экзамен 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	<i>74</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>14</i>
Объем учебной дисциплины, в том числе:	<i>52</i>
теоретическое обучение	<i>28</i>
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>24</i>
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	<i>6</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Основы предпринимательского и гражданского права	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Введение. Правовое регулирование предпринимательской деятельности Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.</p> <p>2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц: понятие, виды. Коммерческие и некоммерческие организации. Хозяйственные товарищества и общества. Общества с ограниченной или дополнительной ответственностью. Организационно-правовые формы гостиничных предприятий различных форм собственности. Индивидуальные предприниматели.</p> <p>3. Практическое занятие. Организационно-правовые формы организации Определение организационно-правовой формы организации, используя необходимые нормативные документы.</p> <p>4. Практическое занятие. Учредительные документы гостиницы Анализ учредительных документов гостиничного предприятия. Составление учредительных документов гостиницы.</p> <p>5. Сделки, представительство, сроки</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>ОК 01-02 ОК 05-06 ОК 11 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 4.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7</p>

		Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе.			
	6.	Практическое занятие. Правовое регулирование хозяйственных отношений Решение правовых задач по вопросам осуществления профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством, анализ и оценка результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	2	3	
	7.	Обязательственное право Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Специфика договорных отношений с гостями отеля. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	2	2	
	8.	Правовое регулирование гостеприимства Права потребителей в гостиничном бизнесе. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы. Характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношений гостиниц и потребителей.	2	2	
	9.	Практическое занятие. Судебный порядок разрешения споров Решение ситуационных задач по защите своих прав в соответствии с законодательством. Составление претензий, исковых заявлений в арбитражный суд.	2	3	
		Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы: Порядок создания гостиничного предприятия. Решение правовых задач по профессиональной деятельности	4	3	ОК 01-03 ОК 11 ПК 1.2 ПК 3.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
Тема 1.2. Трудовое право	Содержание учебного материала				
	10.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантий.	2	2	ОК 01-04 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 4.3 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
	11.	Трудовой договор Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения.	2	2	
	12.	Практическое занятие. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы Решение правовых ситуационных задач, составление трудового договора с сотрудником гостиницы Защита своих прав в соответствии с трудовым законодательством. Решение практических правовых ситуаций.	2	3	
	13.	Рабочее время	2	2	

		Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуск. Запрещение и ограничение работы в выходные и праздничные дни.			
	14.	Практическое занятие. Рабочее время и время отдыха Решение ситуационных профессиональных задач на применение норм трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом.	2	3	
	15.	Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	2	
	16.	Практическое занятие. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат Решение профессиональных ситуационных задач.	2	3	
		Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение реферата и подготовка презентации на одну из тем (по выбору): 1. Изменение и расторжение трудового договора. 2. Порядок увольнения работника. 3. Выходные и праздничные дни. Отпуска. 4. Порядок выплаты заработной платы. Заполнение таблицы: Виды государственной поддержки безработных граждан.	4	3	ОК 01-02 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 4.3 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
Тема 1.3. Административное право		Содержание учебного материала			
	17.	Административные правонарушения и административная ответственность Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий. Нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице.	2	2	ОК 01-03 ОК 07 ОК 11 ПК 1.1 ЛР 1
	18.	Практическое занятие. Претензионная и исковая документация Написание жалобы на действия должностного лица. Составление иска о возмещении морального вреда	2	3	ЛР 2 ЛР 3
	19.	Практическое занятие. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров Решение правовых задач на применение правовых норм в профессиональной деятельности. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	3	ЛР 7
		Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на одну из тем (по выбору): 1. Сроки давности привлечения к административной ответственности. 2. Особенности административной юрисдикции.	1	3	ОК 01-03 ОК 07 ОК 11

	3.Производство по делам об административных правонарушениях			ПК 1.1 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала			
	20. Документы и способы документирования Роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления: понятие, признаки, их автоматизация. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унификация и стандартизация документации: понятие.	2	2	ОК 05 ОК 09-10 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
	21. Реквизиты и бланки документов Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	2	
	22. Практическое занятие. Реквизиты и бланки документов Составление и оформление документов. Проектирование бланков документов организации	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка реферата и/или презентации на одну из тем: - Нормативно-правовая база ДООУ. - Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». - Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДООУ).	1	3	ОК 09-10 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов, документов по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			
	23. Основные виды управленческих документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2	2	ОК 05 ОК 09-10 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
	24. Практическое занятие. Организационно-распорядительная документация гостиницы Оформление документации в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления. Проверка правильности оформления организационно-распорядительной документации, их копий и выписок из них, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.	2	3	
	25. Практическое занятие. Документы по профессиональной деятельности Оформление гостиничной документации - документации по приему заказа от потребителей, бронированию заказа, в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных	2	3	

		документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации. Организация оформления гостиничной документации служб питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда, бронирования и продаж гостиницы, в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.			
		Самостоятельная работа обучающихся заполнение таблицы «Характеристика организационно-распорядительной документации»	2	3	ОК 09-10 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
Тема 2.3 Организация работы с документами	Содержание учебного материала		6		
	26.	Организация работы с документами Понятие и принципы организации документооборота. Общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства. Система документооборота. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Прием, обработка и регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Технология ведения контроля. Составление, учет и хранение отчетных данных.	2	2	ОК 05 ОК 09-10 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
	Самостоятельная работа обучающихся выполнение реферата и подготовка презентации по одной из тем: - Ответственность за сохранность документов - Сроки хранения документов - Архивы в Российской Федерации. Заполнение таблицы: Системы и разные формы регистрации документов, их достоинства и недостатки.		2	3	ОК 09-10 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7
Консультация			2	2	
Экзамен			6	2-3	ОК 01-07 ОК 09-11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3
Объем образовательной программы			74		ЛР 1
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			52		ЛР 2
в том числе: лекции, уроки			28		ЛР 3
практические занятия			24		ЛР 7
лабораторные занятия			-		
Консультации			2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6		
Самостоятельная работа обучающегося			14		

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; лаборатория делопроизводства и оргтехники № 502	компьютеры – 15 шт., компьютерные столы - 15 шт.; парты - 13 шт.
Информационно-библиотечный центр (Библиотека, читальный зал)	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений СПО / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 17-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 224 с. – Текст : непосредственный.
2. Румынина, В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / В. В. Румынина. – 3-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 224 с. – Текст : непосредственный.

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32-Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1996-№5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от

08.02.1998г.;

10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;

11. Федеральный закон №149-ФЗ от 02.07.2006г. «Об информации, информатизации и защите информации».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : Государственная система правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

2. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс] : Официальный сайт Роспотребнадзора. – Режим доступа: <http://www.rospotrebnadzor.ru>

3. Общероссийская сеть публичных центров правовой информации [Электронный ресурс] : Официальный сайт ПЦПИ. – Режим доступа: <http://www.pcpi.ru/manage/page/>

4. Едина информационная система в сфере закупок [Электронный ресурс] : Официальный сайт ЕИС в сфере закупок. – Режим доступа: <http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1. Темы 1.1- 1.3	1,2	ОК 01-07 ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3	Текущий	Письменный опрос Устный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 2. Темы 2.1-2.3	1,2	ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1	Текущий	Письменный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Задания для письменного опроса, тесты, задания для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
ОП.03	1,2	ОК 01-07 ОК 09-11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1.-2.3 ПК 3.1.-3.3 ПК 4.1.-4.3	Промежуточный	Экзамен	Экзаменационные билеты	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *

1 - знания

2- умения

Оценка результатов **

1) в баллах (2-5)

2) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
Умения:		
уметь:		<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</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,</p> <p>Составление, учет и хранение отчетных данных</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>Применяет нормы трудового права для:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. <p>Применяет правовые нормы при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников. <p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хра-</p>	

	<p>нение отчетных данных:</p> <p>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.</p> <p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</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>	
знать		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	<p>Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.</p>	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
Права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных 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.	Накопительная оценка.
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.	Выполнение заданий по рабочей тетради.
Правовое регулирование партнерских отношений в	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необхо-	Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

гостиничном бизнесе	<p>димой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.</p> <p>Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности</p>	
Характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	
Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала</p> <p>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде</p> <p>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников</p>	
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	<p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</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	
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	

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 1	Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону.	Беседы Анкетирования Опрос Конкурс патриотических проектов
ЛР 2	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; Оценка собственного продвижения, личностного развития; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и пожилых граждан; Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	Анкетирования Опрос Тестирования различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)
ЛР 3	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Наблюдение за поведением студентов Индивидуальные беседы Опросы Анкетирования Тестирования различного вида

<p>ЛР 7</p>	<p>Оценка собственного продвижения, личностного развития; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.</p>	<p>Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов</p>
-------------	---	--