

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

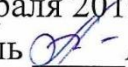
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

43.02.14 Гостиничное дело

г. Петропавловск-Камчатский
2019 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения,
протокол № 6
от «15» февраля 2019 г.
Председатель  А.Ю. Баранова

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
 О.Н. Толоконникова
от «15» февраля 2019 г.

Программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик:

КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

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»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, ОК 09-11.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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 традиционных общечеловеческих ценностей применять стандарты	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

антикоррупционного поведения		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	58
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	18
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 01</p>
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		22	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.</p> <p>4. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.</p> <p>5. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.</p> <p>6. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.</p>	4	<p>ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2</p> <p>ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2</p> <p>ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2</p> <p>ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2</p>
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p>Содержание учебного материала</p> <p>7. Понятие и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц</p> <p>8. Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>9,10. Практическая работа № 1. Составление учредительных документов гостиницы</p>	2	<p>ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2</p> <p>ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2</p> <p>ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2</p> <p>ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2</p>
		2	
		2	

Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	
	11. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	12. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		ОК 11, ПК 4.2 ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	13,14. Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	
	15. Общие положения об обязательствах Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной Индустрии		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	16. Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2
	17, 18. Практическая работа № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
	Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2
19. Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	
20. Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
21. Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
22. Практическая работа № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		2	
Раздел 2. Трудовое право		18	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и	Содержание учебного материала	2	
	23. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые Правоотношения. 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

трудоустройства в Российской Федерации	24. 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 гарантия		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		
	25. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	4	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	26. 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
	27. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	28. Трудовой договор и право социального обеспечения		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	29. Практическая работа № 6. Составление трудового договора с сотрудником Гостиницы	1	
30. Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	1		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		
	31. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	4	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	32. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	33. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной Индустрии		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	34. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
Тема 2.4. Заработная плата и	Содержание учебного материала	2	
	35. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата:		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,

ответственность за нарушение трудового законодательства	установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		ПК 3.3, ПК 4.3
	36. 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.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
			ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	37,38. Практическая работа № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
Раздел 3. Административное право		6	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		
	39. Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки	2	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	40. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
			ОК 07, ПК 1.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
41,42. Практическая работа № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		
	43. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	2	ОК 07, ПК 1.1
	44. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
			ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления	Содержание учебного материала		
	45. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 02, ОК 09, ОК 10,

документов			ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	46. Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		
	47. Организационные документы	4	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	48. Распорядительные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	49,50. Виды информационно-справочных документов		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	51,52. Практическая работа № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	53. Понятие и принципы организации документооборота	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	54. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	55. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	56. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2
	57, 58. Контрольная работа	2	
Всего:	58		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

Основные источники:

1. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений среднего профессионального образования на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. - 6-е изд., испр. – М.: Академия, 2014. – 422 с.;
2. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: практикум: учеб. пособие для обучающихся учреждений нач. и сред. проф. образования. — М.: Академия, 2014. – 157 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 21.07.2014) // СЗ РФ. — 2014. — № 30 (часть 1). — Ст. 4202;
2. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» (утвержден Постановлением Верховного совета Российской Федерации 07.02.1992 № 2300-1) (в ред. от 18.03.2019) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – 1992. - № 15. – Ст. 767;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Ч. 1) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ) (в ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (Ч. 2) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ) (в ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410;
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (утвержден Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ) (в ред. от 29.05.2019) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (Ч. 1). — Ст.1;

6. Трудовой кодекс Российской Федерации (утвержден Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) (в ред. от 01.04.2019) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (Ч. 1). — Ст. 3.

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации);
2. www.consultant.ru (Справочно-правовая система Консультант Плюс);
3. www.garant.ru (Справочно-правовая система Консультант Плюс);
4. www.constitution.ru (Конституция РФ).

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ (в ред. от 25.12.2012) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СЗ РФ. — 1994. — № 8. — Ст. 801.
2. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 07.05.2013) «О прокуратуре Российской Федерации» // Российская газета. — № 39.
3. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (в ред. от 21.11.2011) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2002. — № 23. — Ст. 2102.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 05.04.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. — 2006. — № 31 (Ч. 1). — Ст. 3448.
5. Лосев С.А. Право. Учебник для 10 – 11 классов. 2-е изд., эл., испр. – М.: Издательство «Интеллект-Центр», 2016. – 480 с.;
6. Алексеев С.С., Гонгало Б. М., Мурзин Д. В. Гражданское право в вопросах и ответах: учебное пособие / Под ред. С. С. Алексеева, С. А. Степанова. – М.: Проспект, 2021. - 351 с.;
7. Любашиц В.Я., Мордовцев А.Ю., Мамычев А.Ю. Теория государства и права. – М.: РИОР, 2014. – 450 с.
8. www.rospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека);
9. <https://mintrud.gov.ru/> (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации).

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения ³	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
Умения:		
уметь:		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: <ol style="list-style-type: none"> 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. 	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: <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 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. 	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка.
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

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	задач.
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.
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. Письменная работа в форме тестирования, эссе,
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.	индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради.
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	Подготовка
характеристика	Применяет правовые нормы при организации	

основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	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.	докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
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	

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для студентов набора 2019 года
на базе основного общего образования
на 2020/2021 учебный год

Изменения и дополнения рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения, протокол № 9 от 25 мая 2020 г.

В рабочую программу на 2020/2021 учебный год внесены следующие изменения и дополнения:

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
1	3. Условия реализации учебной дисциплины	Основные источники: 1) Шанаурина Ю.В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе. — 2-е изд., стер. Учебное пособие / Ю.В. Шанаурина. - Москва: Флинта, 2020. - 254 с. - ISBN 978-5-9765-1664-9. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/338012/reading - Текст: электронный.	Соблюдение требования ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для студентов набора 2019, 2021 года
на базе основного общего образования
на 2021/2022 учебный год

Изменения и дополнения рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения, протокол № 9 от 25 мая 2021 г.

В рабочую программу на 2021/2022 учебный год внесены следующие изменения и дополнения:

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
1	Раздел 1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля, п. 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	Изложить в следующей редакции ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для студентов набора 2019, 2021, 2022 года
на базе основного общего образования
на 2022/2023 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения,
протокол № 9 от 23 мая 2022 г.

В рабочую программу на 2022/2023 учебный год изменения и дополнения не
вносились.

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для студентов набора 2021, 2022 года
на базе основного общего образования
на 2023/2024 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных дисциплин
и мастеров производственного обучения,
протокол №9 от 26 мая 2023 г.

В рабочую программу на 2023/2024 учебный год изменения и дополнения не
вносились.

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
-	-	-	-

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для студентов набора 2021, 2022 года
на базе основного общего образования
на 2024/2025 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей
общеобразовательных дисциплин,
протокол №9 от 24 мая 2024 г.

В рабочую программу на 2024/2025 учебный год изменения и дополнения не вносились.

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений