

**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**

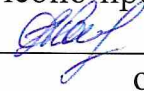
по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО

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»

## 1.1. 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.

## 1.2. 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

| <b>Вид учебной работы</b>                                  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Объем учебной дисциплины</b>                            | 58                 |
| <b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>              | 24                 |
| в том числе:   |                    |
| теоретическое обучение                                     | 22                 |
| практические занятия                                       | 24                 |
| <b>Самостоятельная работа<sup>1</sup></b>                  |                    |
| <b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</b> | <b>2</b>           |

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



|  |   |                       |  |
|--|---|-----------------------|--|
| <b>Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки</b>      | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>              |  |
|  | 1. Сделки: понятие, содержание, форма   |                       | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2                 |
|  | 2. Представительство и доверенность   |                       | ОК 11, ПК 4.2                                |
|  | 3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав  |                       | ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2                 |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>              |  |
|  | Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач   | <b>2</b>              |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>*</b>              |  |
| <b>Тема 1.4. Обязательственное право</b>               | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>              |  |
|  | 1. Общие положения об обязательствах  |                       | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2                        |
|  | 2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии  |                       | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора   |                       | ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2                |
|  | 4. Отдельные виды обязательств  | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |  |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>              |  |
|  | Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере  | <b>2</b>              |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>*</b>              |  |
| <b>Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>              |  |
|  | 1. Защита прав потребителей   |                       | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | 2. Международная гостиничная конвенция  |                       | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | 3. Общие требования к правилам предоставления услуг   |                       | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2                        |
|  | 4. Правовое регулирование рекламы   | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |  |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>4</b>              |  |
|  | Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач   | <b>2</b>              |  |
|  | Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | <b>2</b>              |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>*</b>              |  |
| <b>Раздел 2. Трудовое право</b>                        |   | <b>20</b>             |  |
| <b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>              |  |
|  | 1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения   |                       | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>трудоустройства в Российской Федерации</b> | 2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.  |   | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
|   | 3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе  |   | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
|   | 4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия. |   | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | * |  |
| <b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>             | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |  |
|   | 1. 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        |
|   | 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок                  |   | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
|   | 3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)   |   | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | 4. Трудовой договор и право социального обеспечения  |   | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | 4 |  |
|   | Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы   | 2 |  |
|   | Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач  | 2 |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | * |  |
| <b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |  |
|   | 1. 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 |
|   | 2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени  |   | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | 3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии   |   | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | 4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска  |   | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3        |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | 2 |  |
|   | Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач  | 2 |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>     | *  |   |  |
| <b>Тема 2.4. Заработная плата и</b>           | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 |  |
|   | 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата:  |   | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,                       |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| <b>ответственность за нарушение трудового законодательства</b>                                      | установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.<br>Ответственность за задержку выплаты заработной платы              |           | ПК 3.3, ПК 4.3                              |
|   | 2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.  |           | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3       |
|   | 3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. |           | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3       |
|   | 4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.                             |           | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3       |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>  |   |
|   | Практическая работ № 9. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат   | <b>2</b>  |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>*</b>  |   |
| <b>Раздел 3. Административное право</b>   |   | <b>6</b>  |   |
| <b>Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>                 | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|   | 1. Административное право как отрасль и его источники   | <b>2</b>  | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1                        |
|   | 2. Административные правонарушения: понятие, признаки   |           | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1                        |
|   | 3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.   |           | ОК 02, ОК 07, ПК 1.1                        |
|   | 4. Изучение понятия и видов административных взысканий  |           | ОК 07, ПК 1.1                               |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>  |   |
|   | Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица.<br>Написание иска о возмещении морального вреда            | <b>2</b>  |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>*</b>  |           |   |
| <b>Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|   | 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.  | <b>2</b>  | ОК 07, ПК 1.1                               |
|   | 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.  |           | ОК 07, ПК 1.1                               |
|   | 3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.  |           | ОК 07, ОК 11, ПК 1.1                        |
|   | 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.                                    |           | ОК 07, ОК 11, ПК 1.1                        |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>*</b>  |   |
| <b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>                         |   | <b>10</b> |   |
| <b>Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  |   |
|   | 1. Документ и его функции.  |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|   | 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления  |           | ОК 02, ОК 09, ОК 10,                        |

|  |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
| <b>документов</b>  |  |           | ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1                         |
|  | 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов                                  |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10,<br>ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|  | 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов                      |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10,<br>ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | *         |  |
| <b>Тема 4.2. Основные виды управленческих документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |  |
|  | 1. Организационные документы   | 2         | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1,<br>ПК 3.1, ПК 4.1        |
|  | 2. Распорядительные документы  |           | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1,<br>ПК 3.1, ПК 4.1        |
|  | 3. Виды информационно-справочных документов  |           | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1,<br>ПК 3.1, ПК 4.1        |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                 | 2         |  |
|  | Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 2         |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | *         |  |
| <b>Тема 4.3. Организация работы с документами</b>        | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |  |
|  | 1. Понятие и принципы организации документооборота   | 2         | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1,<br>ПК 3.1, ПК 4.1        |
|  | 2. Порядок ведения документации в гостинице  |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10,<br>ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|  | 3. Документы по трудовым отношениям  |           | ОК 05, ОК 09, ОК 10,<br>ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
|  | 4. Деловая речь и ее грамматические особенности  |           | ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1,<br>ПК 4.1               |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                 | 2         |  |
|  | Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере                  | 2         |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                | *  |           |  |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>58</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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.

##### **3.2.1. 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](http://www.pravo.gov.ru) (Официальный интернет-портал правовой информации);
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Справочно-правовая система Консультант Плюс);
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (Справочно-правовая система Консультант Плюс);
4. [www.constitution.ru](http://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. Любашин В.Я., Мордовцев А.Ю., Мамычев А.Ю. Теория государства и права. – М.: РИОР, 2014. – 450 с.
8. [www.rosпотребнадзор.ru](http://www.rosпотребнадзор.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 <sup>3</sup>   | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  |
| <b>Умения:</b>   |  |  |
| <b>уметь:</b>  |  |  |
| применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом                      | Применяет нормы трудового права для: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организации работы в коллективе и команде;</li> <li>2. для контроля текущей деятельности сотрудников.</li> </ol>  | 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"> <li>1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</li> <li>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;</li> <li>3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала;</li> <li>4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности;</li> <li>5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>6. планировании предпринимательской деятельности;</li> <li>7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>9. организации деятельности сотрудников.</li> </ol> | 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. Выполнение заданий по рабочей тетради. |
| 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"> <li>• при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале</li> <li>• с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.</li> </ul>  | Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных   |

<sup>3</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

|  |   |  |
|--|---|--|
| оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и <b>других нормативные документы,</b> регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках<br>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста | задач.   |
| <b>знать</b>   |   | Экспертная оценка  |
| основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;   | Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.<br>Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.  | внеаудиторной самостоятельной работы.<br>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения |
| права потребителей в гостиничном бизнесе   | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.   | практических работ.<br>Экспертная оценка   |
| <b>специфика</b> договорных отношений с гостями отеля  | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.   | выполнения индивидуальных практических 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.   | Устный индивидуальный и фронтальный опрос.<br>Письменная работа в форме тестирования, эссе,                            |
| 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.<br>Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности   | индивидуальных заданий.<br>Накопительная оценка.<br>Выполнение заданий по рабочей тетради.                             |
| <b>характеристика</b>  | Применяет правовые нормы при организации  | Подготовка   |



|   |  |   |
|---|--|---|
| основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей | деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.<br>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.  | докладов, рефератов, творческих заданий.<br>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<br>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде<br>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях<br>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников  |   |
| роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей                        | Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках  |   |
| стандарты, нормы и правила ведения документации   | Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.  |   |
| систему документооборота  | Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале<br>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале<br>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:<br>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:<br><a href="https://ibooks.ru/bookshelf/338012/reading">https://ibooks.ru/bookshelf/338012/reading</a><br>- 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 |
|------|--------|---------------------------------|---|
| -    | -      | -                               | -   |