

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

**АДАптированная рабочая программа учебной**  
**дисциплины**

**ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И**  
**ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

направленность «Гостиничные услуги»

г. Петропавловск-Камчатский  
2023 г.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методической комиссии  
преподавателей специальных дисциплин и  
мастеров производственного обучения,  
протокол № 8  
от «11» мая 2023 г.  
Председатель И.С. Щербакова

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебно-производственной работе  
О.Н. Толоконникова  
«11» мая 2023 г.

Адаптированная рабочая программа (далее - программа) дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утв. приказом Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 N 1100).

**Организация-разработчик:**

КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>13</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b> | <b>16</b> |

## 1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей на основе Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ 20 апреля 2015 г. N 06-830вн), является частью адаптированной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, направленность «Гостиничные услуги».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

| Код ОК                                   | Умения  | Знания   |
|--|---|--|
| ОК 1,<br>ОК 2,<br>ОК 4,<br>ОК 5,<br>ОК 9 | Применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных | Основные положения Конституции Российской Федерации.<br>Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.<br>Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.<br>Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.<br>Организационно-правовые формы юридических лиц.<br>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.<br>Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.<br>Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.<br>Правила оплаты труда.<br>Роль государственного регулирования |

|  |        |  |
|--|--------|--|
|  | данных | <p>в обеспечении занятости населения.<br/>         Право социальной защиты граждан.<br/>         Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.<br/>         Виды административных правонарушений и административной ответственности.<br/>         Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</p> |
|--|--------|--|

В результате освоение учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности:

| Виды деятельности   | Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности  |
|---|---|
| 1   | 2   |
| <p>организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства<br/>         предоставление туроператорских и турагентских услуг<br/>         (по выбору)</p> | <p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.<br/>         ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.<br/>         ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.<br/>         ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.</p> |
| <p>предоставление гостиничных услуг<br/>         (по выбору)</p>  | <p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.<br/>         ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.<br/>         ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.<br/>         ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.</p>   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                           | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Объем образовательной программы дисциплины</b>   | 56                 |
| в том числе:  |                    |
| теоретическое обучение                              | 34                 |
| практические занятия                                | 12                 |
| Самостоятельная работа                              | 10                 |
| Промежуточная аттестация в форме контрольной работы | 2                  |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение в туризме и гостеприимстве»

| Наименование разделов и тем  |  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |   |                              |
|--|--|--|---------------|---|---|------------------------------|
| 1  |  | 2  | 3             | 4   |   |                              |
| <b>Раздел 1.</b>   | <b>Основные положения Конституции Российской Федерации</b> |  | <b>8</b>      |   |   |                              |
| <b>Тема 1.1. Основные положения Конституции</b>                          |  | Содержание учебного материала  |               |   |   |                              |
|  | <b>1</b>   | 1. Конституция – ее роль и место в правовой системе России.<br>2. Федеративное устройство.<br>3. Система органов государственной власти в РФ.<br>4. Правовой статус человека и гражданина в Российской Федерации и механизм их реализации.   | 2             | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9  |   |                              |
|  | <b>1</b>   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовить презентацию на тему «Конституционно-правовой статус субъектов РФ» на примере любого субъекта РФ   | 6             | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9  |   |                              |
| <b>Раздел 2.</b>   | <b>Основы предпринимательского и гражданского права</b>    |  | <b>22</b>     |   |   |                              |
| <b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b> | <b>2</b>   | Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки  | 4             | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9  |   |                              |
|  | <b>3</b>   | Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права<br>Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения<br>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.<br>Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ |               |   |   |                              |
| <b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>       | <b>4</b>   | Понятия и признаки юридического лица<br>Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц<br>Отдельные виды юридических лиц<br>Индивидуальные предприниматели  |               |   | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|  | <b>5</b>   | <b>Практическая работа № 1</b><br>Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро   |               |   | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |

|  |           |   |           |                              |
|--|-----------|---|-----------|------------------------------|
|  |           |   |           | ПК 1.1, ПК 1.2,<br>ПК 1.3.   |
|  | <b>2</b>  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Анализ законодательства  | 2         |                              |
| <b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>  | <b>6</b>  | Сделки: понятие, содержание, форма  | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|  |           | Представительство и доверенность  |           |                              |
|  |           | Сроки осуществления и защиты гражданских прав   |           |                              |
|  | <b>7</b>  | <b>Практическая работа № 2</b><br>Решение ситуационных профессиональных задач   | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| <b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>   | <b>8</b>  | Общие положения об обязательствах   | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|  |           | Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии   |           |                              |
|  |           | Порядок заключения, изменения и расторжения договора  |           |                              |
|  |           | Отдельные виды обязательств   |           |                              |
|  | <b>9</b>  | <b>Практическая работа № 3</b><br>Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере  | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| <b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>                     | <b>10</b> | Защита прав потребителей  | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|  |           | Международная гостиничная конвенция   |           |                              |
|  |           | Общие требования к правилам предоставления услуг  |           |                              |
|  |           | Правовое регулирование рекламы  |           |                              |
|  | <b>11</b> | <b>Практическая работа № 4</b><br>Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
| <b>Раздел 3.</b>   |           | <b>Правовое регулирование трудовых отношений.</b>   | <b>10</b> |                              |
| <b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b> | <b>12</b> | Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения  | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 |
|  |           | Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса   |           |                              |
|  |           | Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости населения  |           |                              |
|  |           | Правовой статус безработного  |           |                              |
| <b>Тема 3.2. Трудовой</b>  | <b>13</b> | Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от  | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК               |



|   |           |  |          |   |
|---|-----------|--|----------|---|
| договор   |           | гражданско-правового договора  |          | 4, ОК 5, ОК 9                                     |
|   |           | Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок   |          |   |
|   |           | Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)  |          |   |
|   | <b>14</b> | <b>Практическая работа № 5</b>   | 2        | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9                      |
|   |           | Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства  |          |   |
| <b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>   | <b>15</b> | Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.   | 2        | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9<br>ПК 1.1.<br>ПК 1.2 |
|   |           | Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени   |          |   |
|   |           | Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии  |          |   |
|   |           | Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска   |          |   |
| <b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b> | <b>16</b> | Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы | 2        | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9<br>ПК 1.1.<br>ПК 1.2 |
|   |           | Изучение порядка исчисления средней заработной платы.  |          |   |
|   |           | 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.   |          |   |
| <b>Раздел 4.</b>  |           | <b>Административные правонарушения и административная ответственность</b>  | <b>4</b> |   |
| <b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>         | <b>17</b> | Административная ответственность понятие, принципы, функции  | 2        | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9                      |
|   |           | Административные правонарушения: понятие, признаки, состав   |          |   |
|   |           | Административные правонарушения в сфере гостеприимства и туризма   |          |   |
|   |           | Виды административных наказаний  |          |   |
|   |           | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 2        | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9                      |
|   |           | Подготовить анализ любой статьи особенной части КоАП РФ по составу административного правонарушения  |          |   |
| <b>Раздел 5</b>   |           | <b>Правовое регулирования антикоррупционного поведения</b>   | <b>2</b> |   |
| <b>Тема 6. 1 Правовое регулирования</b>   | <b>18</b> | Понятие коррупции, ответственность за коррупционное преступление, профилактика коррупционных преступлений  | 2        | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9                      |

|   |           |   |           |  |
|---|-----------|---|-----------|--|
| антикоррупционного поведения  |           |   |           |  |
| <b>Раздел 6</b>   |           | <b>Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>                               | <b>8</b>  |  |
| <b>Тема 6.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b> | <b>19</b> | Документ и его функция  | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2 |
|   |           | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления                           |           |  |
|   |           | Требования к составлению и оформлению деловых документов  |           |  |
|   |           | Классификация и структура организационно-распорядительных документов                            |           |  |
| <b>Тема 6.2. Основные виды управленческих документов</b>              | <b>20</b> | Организационные документы, распорядительные документы, виды информационно-справочных документов | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9                     |
| <b>Тема 6.3. Организация работы с документами</b>                     | <b>21</b> | Понятие и принципы организации документооборота   | 2         | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9                     |
|   |           | Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса                             |           |  |
|   |           | Документы по трудовым отношениям  |           |  |
|   |           | Организация работы с обращениями граждан  |           |  |
|   | <b>22</b> | <b>Практическая работа № 6<br/>Составление ответов на обращения граждан.</b>                    | <b>2</b>  |  |
| 23 Промежуточная аттестация – контрольная работа                      |           |   | 2         |  |
| <b>Всего:</b>   |           |   | <b>56</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- 25 посадочных мест,
- рабочее место преподавателя,
- стеллажи с нормативной документацией,
- раздаточный материал для выполнения практических заданий,
- плакаты, стенды,
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийное оборудование,
- справочно-правовые системы.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основные источники:**

1. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под редакцией А.Я. Капустина – 2-е издание, перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 382 с. – (Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-02770-9 – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт (сайт) [URL:https://urait.ru/bcode/469525](https://urait.ru/bcode/469525)

2. Бугорский В.П. Организация туристской индустрии, Правовые основы: учебное пособие для СПО / В.П. Бугорский – Москва: Издательство Юрайт, 2023 – 165 с. – (Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-02282-7 – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт (сайт) [URL:https://urait.ru/bcode/513722](https://urait.ru/bcode/513722)

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Осетрова, О.В. Попова; под редакцией А.Я. Рыженкова – 6-е издание, перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023 – 344 с. – (профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-16129-8 – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт (сайт) [URL:https://urait.ru/bcode/530506](https://urait.ru/bcode/530506)

4. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Доронина Л.А., В.С. Иритикова – Москва: Издательство Юрайт, 2023 – 233 с. – (Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-05783-6 – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт

(сайт) [URL:https://urait.ru/bcode/514733](https://urait.ru/bcode/514733)

5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513389>

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам России [Электронный ресурс]/ Режим доступа <http://www.edu.ru/>;

2. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]/ Режим доступа <http://www.nlr.ru/>;

3. Электронная библиотека СМИ [Электронный ресурс]/ Режим доступа <http://www.public.ru/>;

4. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]/ Режим доступа <http://base.garant.ru>

5. Справочная правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]/ Режим доступа <http://www.consultant.ru>

### **3.2.3. Нормативные акты**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// СПС КонсультантПлюс.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994N 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002N 138-ФЗ

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001N 136-ФЗ

6. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. N 223-ФЗ

7. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 №122-ФЗ

8. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1

9. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ 10. Федеральный закон от 08.08.2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» -

11. Федеральный закон от 08.08.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»

12. Федеральный закон от 08.05.1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах»

13. Федеральный закон Российской Федерации «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» от 27.07.2010 N 193-ФЗ

14. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ

15. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1

16. Федеральный закон «О системе государственной службы в Российской Федерации» от 27.05.2003 N 58-ФЗ

17. Федеральный закон Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ

18. Федеральный закон Российской Федерации «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|---|--|---|
| <p>Применять правовые нормы в профессиональной деятельности<br/>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;<br/>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации<br/>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br/>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки</p> | <p><b>Устный,<br/>письменный<br/>опрос,<br/>подготовка<br/>сообщений по<br/>заданной теме</b></p> |
| <p>Основные положения Конституции Российской Федерации.<br/>Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.</p>   | <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Организационно-правовые формы юридических лиц.</p> <p>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.</p> <p>Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.</p> <p>Правила оплаты труда.</p> <p>Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.</p> <p>Право социальной защиты граждан.</p> <p>Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.</p> <p>Виды административных правонарушений и административной ответственности.</p> <p>Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</p> |  |  |
|--|--|--|

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного



доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Для организации и проведения промежуточной аттестации допускается использование возможностей электронной информационно-образовательной среды колледжа.