Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 21.03.2022 09:52:53
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»
(ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____ Н.М. Вагнер
«30» ____июня____ 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Председатель цикловой методической комиссии
профессий и специальностей социально-экономического профиля
_____М.А. Морозова
«___16___» _____июня_____2020 года

Тула – 2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года №1552 (регистрационный номер 44974 от 26 декабря 2016 года Министерства юстиции Российской Федерации) и примерной рабочей программы учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» (регистрационный номер 43.02.14 – 170717).

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

Разработчик:
Баранина Алена Игоревна – преподаватель ГПОУ ТО «ТКСиОТ»

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией профессий и специальностей социально-экономического профиля, протокол № 5 от « 16 » июня 2020 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**7**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**16**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**19**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование и развитие общих и профессиональных компетенций:

-ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

-ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

-ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

-ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

-ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

-ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей;

-ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

-ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

-ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;

-ОК 11.Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

-ПК 1.1.Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;

-ПК 1.2.Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

-ПК 1.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества;

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

-ПК 2.2.Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

-ПК 2.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

-ПК 3.1.Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

-ПК 3.2.Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

-ПК 3.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

-ПК 4.1.Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;

-ПК 4.2.Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

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

1.2 Результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	**Умения**	**Знания**
ОК 01	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 03	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 04	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 05	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	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 07	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 09	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации

ОК 10	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	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3.	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 программы	**80**
в том числе:	
теоретические занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа	
Самостоятельная работа: -подготовка докладов, -создание компьютерных презентаций, -проработка конспектов, учебной литературы, -изучение нормативных документов	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

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
Раздел 1. Основы гражданского права.			**33**	
Введение. Предмет и задачи правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.3
	1	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.		
	2	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничной индустрии.		
	3	Понятие правового регулирования производственных отношений в сфере профессиональных отношений в сфере профессиональной деятельности.		
	4	Предмет хозяйственно-правового регулирования. Принципы и метод правового регулирования предпринимательской деятельности.		
	5	Источники правового регулирования предпринимательской деятельности.		
	6	Понятие, формы и способы государственного регулирования предпринимательской деятельности.		
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	**Содержание учебного материала**		**7**	ОК 01, ОК 05, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.4, ПК 3.3, ПК 3.4
	1	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		
	2	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		
	3	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.		
	4	Индивидуальная предпринимательская деятельность граждан. Требования к предпринимателю.		
	5	Государственная регистрация индивидуального предпринимателя и юридических лиц.		

	6	Государство как субъект предпринимательской деятельности. Право социальной защиты граждан.		
	7	Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Законодательные акты в сфере сервиса.		
	Практические занятия		**1**	
	1	Ознакомление с законодательными актами в сфере сервиса		
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2
	1	Субъекты предпринимательской деятельности.		
	2	Юридические лица: понятие, признаки. Классификация и правоспособность юридических лиц.		
	3	Создание юридического лица, государственная регистрация, учредительные документы юридического лица.		
	4	Прекращение деятельности юридического лица: реорганизация, способы реорганизации; ликвидация: добровольная и принудительная.		
	5	Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Классификационные признаки и группировки правового статуса организаций.		
	6	Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц.		
	7	Хозяйственные товарищества и общества: полные товарищества, товарищества на вере; общества с ограниченной, общества с дополнительной ответственностью, акционерные.		
	8	Производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.		
	Практические занятия		**2**	
	1	Изучение части 2 Гражданского кодекса РФ и составление таблицы		
	2	Изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы «Организационно – правовые формы коммерческих юридических лиц».		
Тема 1.3 Сделки, представительство,	**Содержание учебного материала**		**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 3.3, ПК 3.4
	1	Понятие сделки. Односторонние, двух- и многосторонние сделки. Срочные и бессрочные сделки.		
	2	Единство четырёх элементов сделки: субъектов, субъективной стороны,		

сроки		формы и содержания.		
	3	Представительство, виды представительства. Доверенности: разовая, специальная, генеральная (общая). Сроки осуществления и защиты гражданских прав.		
	Практические занятия		**1**	
	1	Изучение сроков осуществления и защиты гражданских прав. Знакомство с различными видами доверенностей.		
Тема 1.4 Правовое регулирование договорных отношений.	**Содержание учебного материала**		**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3
	1	Обязательственное право. Общие положения об обязательствах и договорах. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание.		
	2	Порядок заключения договоров. Содержание договора. Существенные условия договора, их значение для его действительности. Обычные и случайные условия договора.		
	3	Виды договоров: основные и предварительные, публичные, односторонние и взаимные, возмездные и безвозмездные, свободные и обязательные, реальные и консенсуальные. Форма договора.		
	4	Порядок заключения договора: общий, обязательный, на торгах. Изменение и прекращение договора, их основания и правовые последствия.		
	5	Существенные условия договоров купли-продажи, их значение для его действительности. Виды договоров: розничная купля-продажа, поставка товаров, поставка товаров для государственных и муниципальных нужд, договор контрактации, продажа недвижимости, продажа предприятия.		
Раздел 2. Правовое регулирование гостеприимства			**8**	
Тема 2.1 Защита прав потребителей	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.3
	1	Потребитель и сервис. Понятие потребительского права. Понятие потребителя. Признаки потребителя.		
	2	Принципы работы с потребителем. Защита прав потребителей при продаже товаров и при оказании услуг.		
	Практическая работа		**1**	
	1	Изучение и составление краткого конспекта Закона РФ «О защите прав потребителей»		

Тема 2.2 Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг.	**Содержание учебного материала**		**3**	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, 2.4, ПК 3.3, ПК 3.4
	1	Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Требование к информации, предоставляемой потребителю.		
	2	Порядок бронирования. Порядок регистрации и снятия с учёта.		
	3	Работа с персональными данными туристов и постояльцев. Порядок заключения договора. Международная гостиничная конвенция.		
	Практическая работа		**2**	
	1	Оформление договора об оказании гостиничных услуг.		
	2	Изучение и конспектирование документов, связанных с правилами предоставления гостиничных услуг		
Раздел 3. Трудовое и административное право			**11**	
Тема 3.1 Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения	**Содержание учебного материала**		**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 7, ПК 1.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.4
	1	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения. Субъекты трудовых правоотношений и их правовое положение.		
	2	Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ. Локальные нормативные акты.		
	3	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок.		
	4	Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Основания прекращения трудового договора.		
	5	Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.		
	Практическая работа		**2**	
	1	Решение ситуационных задач по теме: «Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок».		
	2	Составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.		

Тема 3.2. Ответственность в предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3, ПК 3.4
	1	Понятие правонарушения и ответственности. Материальная ответственность.		
	2	Гражданско-правовая ответственность. Административная ответственность.		
	Практическая работа		**2**	
	1	Решение ситуационных задач по теме «Ответственность в предпринимательской деятельности»		
Раздел 4. Основы документационного обеспечения управления			**27**	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 2.4, ПК 3.3, ПК 3.4
	1	Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами.		
	2	Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.		
	3	Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках.		
	4	Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Формуляр-образец документа.		
	Практические занятия		**2**	
	1	Составление формуляра-образца документа. Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий		
	2	Классификация документов по заданным признакам. Закрепление реквизитов документов.		
Тема 4.2. Система	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 05, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10,
	1	Понятие организационных документов. Основные требования к составлению		

организационно-распорядительной документации.		организационных документов.		ПК 3.3, ПК 3.4
	2	Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др.		
	3	Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов.		
	4	Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).		
	Практические занятия		**2**	
	1	Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.		
	2	Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия. Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия.		
Тема 4.3. Справочно-информационные документы.	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 9, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.3, ПК 3.4
	1	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов.		
	2	Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.		
	3	Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам.		
	4	Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем.		
	5	Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.		
	Практические занятия		**1**	
	1	Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия		
Тема 4.4. Документы, определяющие	**Содержание учебного материала**		**5**	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК
	1	Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Испытательный срок. Основные требования к оформлению документации по личному		

трудовые отношения		составу.		1.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	2	Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу.		
	3	Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.		
	4	Понятие рабочего времени, его виды. Порядок его установления. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.		
	5	Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.		
	6	Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Единая тарифная сетка. Ограничение удержаний заработной платы.		
	Практические занятия		**2**	
	1	Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение.		
	2	Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия.		
Тема 4.5. Документооборот современной организации	**Содержание учебного материала**		**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.4, ПК 3.3, ПК 3.4
	1	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов.		
	2	Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел.		
	3	Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве.		

		Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.		
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета			**1**	
Всего			**80**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Наименование и характеристика учебной аудитории, перечень оборудования и технических средств

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть учебный кабинет, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

-рабочая тетрадь «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;

-рабочая тетрадь «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;

-справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;

-текст Конституции РФ;

-текст Трудового кодекса РФ;

-текст Гражданского кодекса РФ;

-текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

-компьютер;

-мультимедийный проектор;

-телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ - 2002- №1- Ст.3;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ- 2002г.-№1-Ст.1;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ-1996-№17-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина. — 11 изд., испр. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 224 с.

2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2018.

3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1

4. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1

5. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / С. В. Бошно. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1

6. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1

7. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1

8. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1

9. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1

Дополнительные источники

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М., «Форум» 2010.

2. Комментарии к Конституции РФ.

3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
5. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

3.2.2.Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	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	
Знания:		
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.	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
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.	
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.	
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы	

гостиниц и потребителей	обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельность сотрудников	
роль и значении 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	