**Автономная некоммерческая организация**

**профессионального образования**

**«Челябинский колледж Комитент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 «Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности/ Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»**

**для специальности 43.02.14**

**«Гостиничное дело»**

**Квалификации выпускника: Специалист по гостеприимству**

Рассмотрено и утверждено на заседании

цикловой методической комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челябинск

2021

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  На заседании ЦМК «Сервис и туризм»  Протокол № | Cоставлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1552, |
| Председатель ЦМК: |  |
| Составитель: |  |

**.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**](#_Toc96959082)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8**](#_Toc96959083)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 14**](#_Toc96959084)

[**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17**](#_Toc96959085)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие и профессиональные компетенции** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 2. 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 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 4. 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 5. 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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | стандарты, нормы и правила ведения документации |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права потребителей в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | специфика договорных отношений с гостями отеля |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Объем учебной дисциплины | **68** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 42 |
| практические занятия | 24 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **Введение** | **Содержание учебного материала** | 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 |
| **Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права** | | **22** |  |
| **Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | 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 |
| **Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели** | **Содержание учебного материала** | 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 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы | 2 |  |
| **Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 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 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |  |
| **Тема 1.4. Обязательственное право** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 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 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |  |
| **Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 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 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **4** |  |
| Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |  |
| Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 2 |  |
| **Раздел 2. Трудовое право** | | **20** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 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 |
| 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 |
| **Тема 2.2. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | 4 |  |
| 1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. | 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 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **4** |  |
| Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы | 2 |  |
| Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |  |
| **Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха** | **Содержание учебного материала** | 4 |  |
| 1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. | 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 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |  |
| **Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, 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 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат | 2 |  |
| **Раздел 3. Административное право** | | **6** |  |
| **Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1. Административное право как отрасль и его источники | 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 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда | 2 |  |
| **Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. | 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 |
| **Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | | **16** |  |
| **Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 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, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| **Тема 4.2. Основные виды управленческих документов** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1. Организационные документы | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 2. Распорядительные документы | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 3. Виды информационно-справочных документов | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 2 |  |
| **Тема 4.3. Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала** | 8 |  |
| 1. Понятие и принципы организации документооборота | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 2. Порядок ведения документации в гостинице | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 3. Документы по трудовым отношениям | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| 4. Деловая речь и ее грамматические особенности | ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **2** |  |
| Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере | 2 |  |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | | 2 |  |
| **Всего:** | | **68** |  |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы включает в себя наличие учебного кабинета «Гуманитарных, социально-экономических и правовых дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

1. компьютер;
2. мультимедийное оборудование.

**3.2. Информационное обеспечение обучения** Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

**3.2.1 Основные**

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. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. Введен в действие-01.01.2016. Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/1200114767
6. ГОСТ Р 50690-2017. - Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст)
7. ГОСТ Р 57286-2016. - Услуги социального туризма. Туристские услуги для людей пожилого возраста. Общие требования. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 25.11.2016 N 1797-ст) Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/420307882
8. ГОСТ Р 57287-2016. - Туристские услуги, предоставляемые на особо охраняемых природных территориях. Требования. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 25.11.2016 N 1798-ст) Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/420307882
9. ГОСТ Р 57287-2016. - Туристские услуги, предоставляемые на особо охраняемых природных территориях. Требования. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 25.11.2016 N 1798-ст) Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/420307882
10. ГОСТ Р 57287-2016. - Туристские услуги, предоставляемые на особо охраняемых природных территориях. Требования. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 25.11.2016 N 1798-ст) Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/420307882
11. ГОСТ Р 57287-2016. - Туристские услуги, предоставляемые на особо охраняемых природных территориях. Требования. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 25.11.2016 N 1798-ст). Введен в действие-01.01.2016 Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/420307882
12. ГОСТ 32612-2014. - Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования (введен в действие Приказом Росстандарта от 26.03.2014 N 229-ст). Введен в действие-01.01.2016. Режим доступа http://persona-grata.ru/yuridicheskie-uslugi/turbiznes-2020-trebovaniya-zakonodatel-stva/gosty-v-sfere-turizma
13. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (с изменениями на 18 июля 2019 года) Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/420307882
14. Голубева, Т.Ю. Право социального обеспечения России : учебник : [12+] / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Еврейский университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 171 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714 (дата обращения: 09.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9963-8. – DOI 10.23681/500714. – Текст : электронный.
15. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Н.Б. Руденко, Н.Н. Грачева, В.Н. Литвинов, Е.В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1. – 189 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200 (дата обращения: 09.04.2021). – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст : электронный.
16. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования : [12+] / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 390 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625 (дата обращения: 09.04.2021). – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст : электронный.
17. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666 (дата обращения: 09.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный.

**3.2.2.Дополнительные**

1. Комментарии к Конституции РФ. 2020г Режим доступа http://constitutionrf.ru/
2. Комментарий к Трудовому кодексу РФ Режим доступа. http://sttkrf.ru/
3. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ. Режим доступа http://stgkrf.ru/
4. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях. Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/901807667
5. Перемитина, Т.О. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие : [16+] / Т.О. Перемитина ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 150 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480887 (дата обращения: 09.04.2021). – Библиогр.: с. 144. – Текст : электронный.

# 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | | **Критерии оценки** | | **Формы и методы оценки** |
| **В результате** освоения программы дисциплины обучающийся должен |  | | | |
| **уметь:** |  | | | 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 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. | |
| 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 т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. | |
| оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | | Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках  Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста | |
| **Знать:** | | | | 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  .  **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта** |
| 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. |
| права потребителей в гостиничном бизнесе | | | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| спецификудоговорных 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 |
| характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей | | | 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 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 |